

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043.2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024.2022

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS – ME/ EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP/ MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

O MUNICÍPIO de Ibimirim/PE, através do Pregoeiro Municipal designada pela Portaria em anexo, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto Federal nº. 10.024/2019, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013 da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação para registro de preços na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **menor preço unitário por item**, modo de disputa: aberto, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08:00 horas do dia 06.06.2022;
- 1.2. FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08:00 horas do dia 17.06.2022;
- 1.3. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: às 08:00 horas do dia 17.06.2022;
- 1.4. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 17.06.2022;
- 1.5. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF);
- 1.6. LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br.
- 1.7. Dúvidas quanto à utilização da plataforma BNC: contato@bnc.org.br / (41) 3557-2301.

2. DO OBJETO

- 2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em Consultoria, implantação e disponibilização de programas de informática, visando a Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibimirim, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço unitário por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIMIRIM

12 Educação

Programa: 12 122 1223 2927 0000 – Manutenção das atividades do fundo municipal de educação

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

Programa: 12.361.1223.2936.0000 – Custeio das despesas vinculadas ao salário educação

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

Programa: 12.361.1223.2937.0000 – Manutenção das atividades do ensino fundamental

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de Procuração por instrumento público ou particular, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operação no “BNC”;
- 4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 5.1 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e, subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação solicitados no Edital, e através do Banco Nacional de Preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos.

- 5.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao sistema da "Bolsa Nacional de Compras" (<http://bnc.org.br>), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 5.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Ibimirim, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.4 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.
- 5.5 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 5.6 Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 5.7 **Esta licitação tem participação exclusiva de ME/EPP/MEI, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.**
- 5.8 Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 5.8.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 5.8.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 5.8.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 5.8.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 5.8.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
 - 5.8.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.¹
 - 5.8.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 5.9 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.9.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
 - 5.9.2 nos itens onde a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
 - 5.9.3 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - 5.9.4 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 5.9.5 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 5.9.6 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.10 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 5.11 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da BNC – Bolsa Nacional de Compras pelos telefones: (41) 3557-2301, (41) 3668-9738, Whatsapp (41) 9.9136-7677 ou através do e-mail contato@bnc.org.br.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e alterações.
- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

¹ O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não se coaduna com o objeto deste certame, que versa sobre objeto comum e de ampla competitividade.

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 7.1.1. Valor unitário e total do item;
 - 7.1.2. Marca;
 - 7.1.3. Fabricante;
 - 7.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia;
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

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

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

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

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário por item.**

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (um centavo)**.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 8.18 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço unitário por item**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.20A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 8.21 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.21.1 no país;
 - 8.21.2 por empresas brasileiras;
 - 8.21.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 8.21.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.22 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 8.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.23.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 8.23.2 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 9.2. Será desclassificada a proposta ou lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1. **Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.**
- 9.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 9.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas** sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.5.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
 - 9.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 9.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
 - 9.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.1. Para a consulta de licitante pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a" e "b" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.1.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de **02 (duas)** horas, sob pena de inabilitação.

10.1.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.1.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.1.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.1.8. É dever de o licitante encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a documentação solicitada neste Edital devidamente atualizada.

10.1.9. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

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

10.3. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

10.3.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.3.1.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.3.2. As microempresa ou empresa de pequeno porte, uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.3.3. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

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

10.3.7. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre os itens de menor valor cuja retirada seja suficiente para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

10.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1 No caso de empresário individual:

a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:

a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

10.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.1.5 No caso de sociedade simples:

a) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.1.6 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:

a) Decreto de autorização;

10.1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas;

10.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.6 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.2.7 Caso o licitante detentor do menor preço deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **INCLUSIVE**, processos eletrônicos (PJ-e) de 1º e 2º graus; com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta dias) anteriores a data da realização da licitação, prevista no subitem 1.3 deste Edital, caso o documento não consigne prazo de validade.

10.3.1.1 Nas comarcas onde não houver Processo Judicial Eletrônico (PJ-e), o licitante deverá apresentar declaração comprobatória expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sob pena de Inabilitação.

10.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.3.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.3.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.3.2.3 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.3.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.3.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento do valor estimado da contratação ou do item pertinente).

10.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis ou no mínimo de 12 (doze) meses com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público e da esfera municipal, estadual e federal.
- 10.4.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.4.3 Apresentar descrição detalhada dos serviços propostos de maneira a demonstrar o completo atendimento às características constantes neste Termo de Referência.
- 10.4.4 Caso ache necessário o Pregoeiro solicitará a título de diligência que a licitante disponibilize todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação dos serviços.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerá o menor valor.

11.4. A oferta deverá ser firme, precisa, limitada e rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

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

12. FASE DE AMOSTRAS (PROVA DE CONCEITO):

12.1 Declarado provisoriamente o vencedor do certame, o PREGOEIRO irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática se o OBJETO ofertado atende às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos.

12.2 A PROVA DE CONCEITO será exigida somente da empresa vencedora na fase de lances. A empresa classificada deverá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação feita pela comissão de licitação, apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes ao SOFTWARE e/ou equipamentos para avaliação por parte da equipe designada pelo PODER CONCEDENTE.

12.3 A PROVA DE CONCEITO ocorrerá nas dependências do PODER CONCEDENTE, ou em outro local a ser definido pela secretaria demandante e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar em 1 (um) terminal móvel tipo notebook, com o SOFTWARE em ambiente web e aplicativo, nos termos deste termo de referência item referente aos REQUISITOS DO SOFTWARE, tendo acesso por rede de dados móvel. O SOFTWARE deverá ser totalmente disponibilizado em "nuvem". A POC terá duração máxima de 3 (três) dias úteis.

12.4 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a POC somente poderão se manifestar a equipe do PODER CONCEDENTE e a empresa respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

12.5 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade das empresas participantes.

12.6 Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.

- 12.7 Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- 12.8 A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.
- 12.9 Caberá ao PODER CONCEDENTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.
- 12.10 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.
- 12.11 Caberá ao PODER CONCEDENTE recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO. Sendo que todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA devem ser aprovados em sequência na amostra.
- 12.12 Serão condições de reprovação:
- 12.13 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.
- 12.14 Não atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos desejáveis a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO.
- 12.15 Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.
- 12.16 A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 13.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 13.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 13.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 13.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 14.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 14.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 14.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 14.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 14.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1 O objeto da licitação será ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 15.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 16.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

- 17.1 Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.²

19. DO FISCAL DO CONTRATO

19.1 Define-se por **FISCAL DO CONTRATO** o servidor **Deyvison Pires de Souza - Matrícula 54618** para acompanhar e supervisionar a execução dos serviços nas diversas e diferentes frentes de trabalho (ACOMPANHAMENTO TÉCNICO), cabendo a este:

- Solicitar a execução dos serviços por meio do sistema informalizado disponibilizado pela CONTRATADA;
- Verificar a perfeita execução dos serviços, assim como solicitar ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades à CONTRATADA pelo cumprimento irregular ou descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;
- Notificar expressamente a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços solicitados a adoção das medidas corretivas necessárias;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- Cobrar o cumprimento dos prazos de execução pelos estabelecimentos..

19.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20. DO GESTOR DO CONTRATO

Define-se por **GESTOR DO CONTRATO** o funcionário **Sr. Deyvison Pires de Souza - Matrícula 54618**, para o acompanhamento, por meio de sistema próprio, da fiscalização deste Contrato, desde o início de contratação até o término de sua vigência, (ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO) competindo a este.

- Acompanhar, junto ao(s) Fiscal(s), o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;
- Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura atestada pelo(s) Fiscal(is) para o devido pagamento;
- Apoiar o(s) Fiscal(is) no controle e análise da documentação deste Contrato, mantendo o processo a que se refere atualizado, com todos os documentos necessários à sua regular instrução;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- Aplicar as penalidades previstas de acordo com as informações prestadas pelo(s) Fiscal(is) e o estabelecido neste Contrato.

20.1 A existência e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringem as responsabilidades técnicas e gerenciais únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne a execução do objeto contratado.

20.2 A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE.

20.3 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos objetos deste Contrato. Deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

20.4 A CONTRATADA deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender prontamente às reclamações formuladas.

21. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

23. DO PAGAMENTO

23.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 As sanções administrativas estão estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do deste Edital.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

25.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, através do sítio eletrônico www.bnc.org.br em campo próprio.

²Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios. Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação (Decreto nº 8.538, de 2015, art. 7º, inciso I e §2º).

- 25.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 25.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 25.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverá ser enviados através do sítio eletrônico www.bnc.org.br em campo próprio em até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública.
- 25.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 25.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 25.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 25.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 26.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 26.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 26.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 26.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 26.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 26.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 26.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 26.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 26.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 26.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bnc.org.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço, mesmo endereço e período no qual os autos do processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 26.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 26.12.1 Anexo I – Termo de Referência
 - 26.12.2 Anexo II – Modelo de Declaração de que não emprega menor
 - 26.12.3 Anexo III – Modelo de Declaração de Fatos Supervenientes, de idoneidade, de vínculo empregatício e de que cumpre os requisitos de habilitação
 - 26.12.4 Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços
 - 26.12.5 Anexo V – Minuta de Contrato

Ibimirim, 03 de Junho de 2022

Leutânia Gomes Oliveira
Secretária de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em Consultoria, implantação e disponibilização de programas de informática, visando a Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibimirim, de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 O serviço deve abranger toda a Rede Municipal de Ensino com a dimensão aproximada abaixo descrita:

Total de Escolas	17 escolas
Matrículas em creches	240 estudantes
Matrículas pré-escolas	600 estudantes
Matrículas anos iniciais	1.748 estudantes
Matrículas anos finais	682 estudantes
Matrículas educação especial	16 estudantes
TOTAL	3.286 estudantes

2. OBJETIVO

A prestação dos serviços tem como objetivo informatizar a escrituração da vida escolar dos estudantes da rede municipal de ensino, promovendo o acompanhamento e análise dos dados escriturados, a interligação informatizada das informações dos processos de ensino e administrativos de todas as escolas municipais, desde o ato da matrícula aos registros do desempenho dos estudantes e do trabalho dos 191 professores em sala de aula por meio da informatização do Diário de Classe (Diário Eletrônico); além de facilitar que os pais e equipes gestora e pedagógicas realizem o acompanhamento pedagógico dos estudantes, das turmas e das escolas.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A qualidade do ensino é o foco atual da Gestão Municipal, que por intermédio da Secretaria Municipal de Educação vêm buscando novas abordagens para a gestão educacional.

3.2. A aquisição de serviço de programa de informática (“softwares”) para a escrituração da vida escolar dos estudantes da rede municipal de ensino, acompanhamento e análise dos dados escriturados, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino justifica-se pela economia de tempo e de recursos oferecidos por processos mais ágeis e uma gestão mais dinâmica. A utilização de ferramentas tecnológicas na gestão educacional facilita a aproximação da família à escola e favorece aos pais um acompanhamento mais sistemático e contínuo da vida escolar dos filhos por permitir o compartilhamento com os pais das informações sobre frequência e rendimentos dos estudantes. A adoção de programa de informática (“softwares”) também oferece mais segurança aos dados armazenados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Todas as unidades educacionais da Rede Municipal, sejam localizadas em área rural ou urbana deverão fazer parte do monitoramento pedagógico e administrativo e devem ter acesso ao sistema informatizado de escrituração escolar que será a fonte de dados para o monitoramento pedagógico. O acesso ao sistema nas escolas deverá ocorrer de duas formas:

- pelo **portal da internet** para inserção, modificação e gerenciamento dos dados da escola, suas turmas, profissionais e estudantes.
- por **sistema Windows que funcionará de forma desconectada da internet** (“off-line first”), para que o acesso, consulta e impressão dos documentos de escrituração (como declarações, fichas individuais, atas de resultado das turmas, etc.) não sejam interrompidos por falta de sinal de internet, mas que possam ser sincronizados posteriormente a uma base de dados central.

4.2. Cada profissional de educação que possua atribuição ligada ao acompanhamento pedagógico das turmas e administrativo nas escolas deve ter acesso ao sistema por intermédio de senha única e específica para a realização do trabalho.

5. DAS CARACTERÍSTICAS DO PROGRAMA DE INFORMÁTICA (“SOFTWARE”) PARA CONTROLE E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR:

5.1. O programa para controle e escrituração escolar deve obrigatoriamente ter quatro módulos. Sendo eles:

5.1.1. **Módulo 1: Secretaria Escolar – portal nas versões Web e Windows (“off-line first”)**

- a) Secretaria Escolar - portal Web; como portal da internet para inserção, edição e gerenciamento de informações da escola e de seus integrantes (profissionais da educação e estudantes)
- b) Secretaria Escolar – Windows (“off-line first”); para ser implantado em computadores com sistema operacional Windows que funcione com bando de dados no computador local, que possibilite seu funcionamento sem internet. Este sistema deve realizar sincronização com o banco de dados central em nuvem (internet) quando o sinal de internet da escola estiver reestabelecido;

5.1.2. **Módulo 2:** Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”);

5.1.3. **Módulo 3:** Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;

5.1.4. **Módulo 4:** Portal dos Pais e Responsáveis.

5.2. Descrição do Módulo 1 - Secretaria Escolar nas versões Web e Móvel (“off-line first”)

A) Versão Web:

O sistema deverá conter

5.2.1. o controle de acesso ao sistema por senha única, por usuário, com a separação de funções e permissões entre Diretores, Secretários, Professores, Técnicos da escola e Técnicos da Secretaria Municipal;

5.2.2. o cadastro da escola, contendo o nome da escola, endereço, código do INEP;

5.2.3. o cadastro dos estudantes e da certidão de nascimento, contendo as mesmas informações que o EducaCenso/MEC exige, como: nome do estudante, data e local de nascimento, sexo, cor/raça, renda familiar, nome, profissão e escolaridade da mãe e do pai, endereço, informações de contato, CPF – Cadastro de Pessoa Física, se o estudante é beneficiário de programa social, número do NIS do estudante, se necessita de transporte escolar, se é estudante que possui deficiência e qual o tipo, e se necessita de atendimento especializado;

5.2.4. o cadastro do responsável pelo estudante, contendo: nome, profissão e escolaridade do responsável, endereço, informações de contato, CPF – Cadastro de Pessoa Física, RG com data de emissão e órgão de emissão.

5.2.5. o cadastro das turmas e horários de funcionamento, considerando as Etapas da LDB para a educação básica, do Ensino Infantil (creche e Pré-escola), ensino fundamental – Anos Iniciais, ensino fundamental – Anos Finais.

5.2.6. o cadastro da grade curricular de cada turma, conforme legislação do estado de Pernambuco;

5.2.7. o cadastro do Calendário Escolar e o horário semanal de aulas de todos os professores para todas as turmas, que serão utilizados para balizar os registros do módulo de Diário de Classe Eletrônico;

5.2.8. o controle das movimentações de estudantes durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do estudante sejam preservados e a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.

5.2.9. Cadastro dos Pareceres para as turmas da Educação e Ensino Fundamental – Anos Iniciais para inclusão no boletim.

O sistema deverá emitir

5.2.10. um número de matrícula para cada estudante matriculado;

5.2.11. os documentos referentes ao estudante: ficha individual, ficha individual com as notas do corrente ano e frequência, transferência provisória, declaração de cursando com frequência, boletim bimestral com notas e faltas, e histórico escolar;

5.2.12. as relações das turmas: lista de estudantes, ata de frequência para assinatura, ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco, boletim da turma com todas as médias bimestrais e faltas de todas as disciplinas, ficha para preenchimento de notas com a lista dos estudantes e área de inserção de notas em branco. O modelo do histórico escolar deve conter todas as informações exigidas em normas e leis vigentes;

5.2.13. a Ata de Resultado Final de cada turma, gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano, mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado” e “Reprovado”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

5.2.14. relatórios e ou gráficos bimestrais, por escola e por turma, mostrando o aproveitamento geral por disciplina; o aproveitamento geral por série; o aproveitamento da frequência por série;

5.2.15. relatórios temáticos, como “estudantes beneficiários de programas sociais”, “estudantes que utilizam transporte escolar”, “estudantes deficientes e tipos de deficiência”, “estudantes por sexo”, “estudantes por idade”, etc.

O sistema deverá permitir

5.2.16. a admissão de estudantes durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas do histórico escolar recebido pela escola diretamente pela secretaria da escola, aparecendo as notas dos estudantes no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;

5.2.17. o cadastro de falecimento de estudantes durante o ano, preservando os dados lançados de frequência e nota até o momento do cadastro, e posterior ao cadastro retirada do nome do estudante do diário de classe eletrônico do professor;

5.2.18. a Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados automaticamente na escola que receber o estudante.

5.2.19. a Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do estudante, porém com a retirada do estudante do diário de classe eletrônico do professor, a partir da data da transferência.

B) Versão Windows (“off-line”):

5.2.14. O sistema deverá funcionar independentemente de sinal de internet, no caso, com banco de dados local que deve ser sincronizado com o banco de dados central quando o sinal da internet da escola estiver satisfatório, o software deverá identificar o sinal de internet e realizar a sincronização;

5.3. Descrição do Módulo 2 - Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”)

A) VERSÃO WEB:

O Diário de Classe Eletrônico deverá possibilitar que o professor realize

5.3.1. o registro da falta do estudante, com lista de motivos para justificativa da ausência. O registro da falta nos diários de classe só poderá ser feito em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação ou nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola. O acesso aos dias não letivos e sem aulas deverá ser negado.

5.3.2. o registro das aulas diárias. O registro das aulas nos diários de classe só poderá ser feito em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação ou nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola. O acesso aos dias não letivos e sem aulas deverá ser negado.

5.3.3. o registro dos planos bimestrais em todas as modalidades e etapas de ensino.

5.3.4. o registro dos pareceres bimestrais de cada estudante e do parecer final para os estudantes da Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais, e o registro de notas bimestrais para os estudantes Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

5.3.5. o registro das progressões parciais dos estudantes do Ensino Fundamental – Anos Finais;

O Diário de Classe deverá tornar disponível para “sistema de busca”

5.3.6. O currículo da Rede Estadual de Pernambuco de todas as modalidade de ensino, do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais e Finais, atualizados com o Currículo de Pernambuco, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental (inclusive com as habilidades destacadas do período de aulas remotas), para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;

5.3.7. Pareceres para as turmas da Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

O Diário de Classe Eletrônico deverá permitir

5.3.8. a soma das notas bimestrais, resultando na média bimestral do estudante e, ao final dos bimestres, a média final.

5.3.9. a soma das frequências e faltas, informando o percentual bimestral e anual da frequência do estudante;

5.3.10. que o professor busque os conteúdos, expectativas de aprendizagem, e outros dados de registro da aula dentro do sistema.

5.3.11. que o Coordenador Pedagógico realize a validação dos Planos Bimestrais do Professor com a utilização de senha de acesso específica para esse profissional;

5.3.12. o gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretária escolar, Técnicos da secretaria da Escola, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc.), incluindo a restrição de acesso;

A) VERSÃO Móvel (“off-line first”):

5.3.14 O sistema deverá funcionar independentemente de sinal de internet, no caso, com banco de dados local que deve ser sincronizado com o banco de dados central quando o sinal da internet da escola estiver satisfatório, o software deverá identificar o sinal de internet e realizar a sincronização;

5.3.15 O professor poderá acessar ao sistema pelo celular (Android), para realização das chamadas das turmas de forma off-line, e com sincronização quando estiver com acesso à internet.

5.4. Descrição do Módulo 3 - Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação:

O Portal deverá permitir

5.4.1. ao Coordenador o acesso aos módulos Secretaria Escolar e Diário de Classe da Escola onde atua;

5.4.2. aos Técnicos da Secretaria de Educação o acesso aos módulos Secretaria Escolar e Diário de Classe de todas as escolas e turmas e estudantes.

5.4.3. a emissão e impressão de relatórios temáticos diversos, discriminados pela Secretaria de Educação.

5.5. Descrição do Módulo 4 - Portal dos Pais e Responsáveis:

O Portal deverá permitir aos Pais e Responsáveis pelos estudantes

5.5.1. o acesso ao Boletim Escolar, contendo registro das notas e frequência do(s) seu(s) filho(s).

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DO PREÇO MÁXIMO ESTIMADO

Os serviços serão executados de acordo com o resumo a seguir, obedecendo as características descritas no item 5 deste TR:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, totalizando até 3.286 (três mil, duzentos e oitenta e seis) estudantes e até 191 (cento e noventa e um) educadores, com os seguintes módulos: <u>Módulo 1: Secretaria Escolar – portal nas versões Web e Windows (“off-line first”)</u> <u>Módulo 2: Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”)</u> <u>Módulo 3: Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;</u> <u>Módulo 4: Portal dos Pais e Responsáveis.</u>	MÊS	3.500,00	R\$ 42.000,00
VALOR TOTAL DO CERTAME				R\$ 42.000,00

DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais)

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIMIRIM

12 Educação

Programa: 12 122 1223 2927 0000 – Manutenção das atividades do fundo municipal de educação

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

Programa: 12.361.1223.2936.0000 – Custeio das despesas vinculadas ao salário educação

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

Programa: 12.361.1223.2937.0000 – Manutenção das atividades do ensino fundamental

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 O objeto deste Termo de Referência está enquadrado na classificação de BENS COMUNS.

8.2 A classificação de bens comuns justifica-se, neste caso, por serem materiais de fácil acesso e cujas especificações são usualmente e amplamente encontradas no mercado.

8.3 Essa justificativa encontra amparo legal nos termos do Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002.

9. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Secretaria de Educação.

10. DO PRAZO DE ENTREGA (INSTALAÇÃO DOS SERVIÇOS)

10.1 Os serviços serão entregues a secretaria de educação em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 O prazo de vigência da prestação de serviços será de 12 meses contados da data de assinatura do contrato, podendo este ser rescindido ou ter seu prazo prorrogado na forma do inciso II do artigo 57 da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis ou no mínimo de 12(doze) meses com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público e da esfera municipal, estadual e federal.

12.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3 Apresentar descrição detalhada dos serviços propostos de maneira a demonstrar o completo atendimento às características constantes neste Termo de Referência.

12.4 Caso ache necessário o Pregoeiro solicitará a título de diligência que a licitante disponibilize todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros

documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação dos serviços.

13. FASE DE AMOSTRAS (PROVA DE CONCEITO):

13.1 Declarado provisoriamente o vencedor do certame, o PREGOEIRO irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática se o OBJETO ofertado atende às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos.

13.2 A PROVA DE CONCEITO será exigida somente da empresa vencedora na fase de lances. A empresa classificada deverá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação feita pela comissão de licitação, apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes ao SOFTWARE e/ou equipamentos para avaliação por parte da equipe designada pelo PODER CONCEDENTE.

13.3 A PROVA DE CONCEITO ocorrerá nas dependências do PODER CONCEDENTE, ou em outro local a ser definido pela secretaria demandante e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar em 1 (um) terminal móvel tipo notebook, com o SOFTWARE em ambiente web e aplicativo, nos termos deste termo de referência item referente aos REQUISITOS DO SOFTWARE, tendo acesso por rede de dados móvel. O SOFTWARE deverá ser totalmente disponibilizado em "nuvem". A POC terá duração máxima de 3 (três) dias úteis.

13.4 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a POC somente poderão se manifestar a equipe do PODER CONCEDENTE e a empresa respondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

13.5 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade das empresas participantes.

13.6 Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.

13.7 Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

13.8 A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

13.9 Caberá ao PODER CONCEDENTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.

13.10 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

13.11 Caberá ao PODER CONCEDENTE recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO. Sendo que todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA devem ser aprovados em sequência na amostra.

13.12 Serão condições de reprovação:

13.13 Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.

13.14 Não atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos desejáveis a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO.

13.15 Em caso de reprovação do LICITANTE na PROVA DE CONCEITO, serão convocados os licitantes subsequentes, conforme a ordem de classificação.

13.16 A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá:

14.1.1 Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE, na orientação e acompanhamento ao serviço prestado, conforme Termo de Referência;

14.1.2 Executar os serviços, de acordo com as especificações contidas neste Edital e no Termo de Referência.

14.1.3 Apresentar nota fiscal acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscais;

14.1.4 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão na prestação dos serviços ora contratados.

14.1.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

14.1.6 Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE.

14.1.8 Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pela Secretaria demandante.

14.1.9 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para a execução do Contrato.

14.1.10 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

14.1.11 Atender às especificações das avaliações configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino com a responsabilização pela manutenção e disponibilização de toda infra estrutura de servidores, bancos de dados e qualquer outra para manter os sistemas funcionando 24 horas por dia.

14.1.12 Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (Chat, SMS e WhatsApp).

14.1.13 A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título "Especificações Mínimas", e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.

14.1.14 A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;

15.2 Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente;

15.3 Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

15.4 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

15.5 Efetuar o pagamento à empresa à contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas na licitação, no contrato e Proposta da empresa;

15.6 Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de preposto por ela credenciada;

15.7 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados;

15.8 Fornecer todas as informações necessárias para possibilitar a consecução dos serviços à contratada, sob pena de prejuízo no cumprimento dos prazos legais exigidos no procedimento licitatório.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto do contrato, nos termos do Art. 72 da Lei nº 8.666/93.

16.2 Não serão admitidas a subcontratação, cessão ou a transferência total do serviço, objeto do contrato, associação do contratado com outrem, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, que impliquem em substituição do contratado por outra pessoa.

17. DO FISCAL DO CONTRATO

17.1 Define-se por **FISCAL DO CONTRATO** o servidor **Deyvison Pires de Souza - Matrícula 54618** designado para acompanhar e supervisionar a execução dos serviços nas diversas e diferentes frentes de trabalho (ACOMPANHAMENTO TÉCNICO), cabendo a este:

a) Solicitar a execução dos serviços por meio do sistema informalizado disponibilizado pela CONTRATADA;

b) Verificar a perfeita execução dos serviços, assim como solicitar ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades à CONTRATADA pelo cumprimento irregular ou descumprimento de qualquer cláusula contratual;

c) Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;

d) Notificar expressamente a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços solicitados a adoção das medidas corretivas necessárias;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

f) Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

g) Cobrar o cumprimento dos prazos de execução pelos estabelecimentos.

17.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18. DO GESTOR DO CONTRATO

18.1 Define-se por **GESTOR DO CONTRATO** o funcionário **Deyvison Pires de Souza - Matrícula Pág. 202**, formalmente designados, para o acompanhamento, por meio de sistema próprio, da fiscalização deste Contrato, desde o início de contratação até o término de sua vigência, (**ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO**) competindo a este.

- Acompanhar, junto ao(s) Fiscal(s), o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;
- Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura atestada pelo(s) Fiscal(is) para o devido pagamento;
- Apoiar o(s) Fiscal(la) no controle e análise da documentação deste Contrato, mantendo o processo a que se refere atualizado, com todos os documentos necessários à sua regular instrução;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- Aplicar as penalidades previstas de acordo com as informações prestadas pelo(s) Fiscal(is) e o estabelecido neste Contrato.

18.2 A existência e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringem as responsabilidades técnicas e gerenciais únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne a execução do objeto contratado.

18.3 A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE.

18.4 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos objetos deste Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

18.5 A CONTRATADA deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender prontamente às reclamações formuladas.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplimento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

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

19.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.6 Antes de cada pagamento à contratada, serão realizadas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

19.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.9 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal.

19.11 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente junto aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal.

19.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.13 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19.14 Não haverá reajustamento de preços.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 20.1.1 Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto
- 20.1.3 Fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.5 Cometer fraude fiscal
- 20.1.6 Não mantiver a proposta.

20.2 A Contratada que cometer infrações contratuais ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 20.2.2 Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 20.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 20.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 20.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.2.6 Impedimento de licitar e contratar com o município com o consequente descredenciamento no CRC pelo prazo de até cinco anos;
- 20.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- 20.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

21. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

21.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital de Pregão para Registros de Preços e nos termos da Legislação pertinente.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

1- A prestação dos serviços desta licitação deverá contemplar os seguintes itens, que já devem estar inclusos dentro do preço da proposta de preços:

- a) Serviço de organização e identificação da estrutura necessária para implantação dos programas propostos;
- b) Fornecimento de programas de computador para atender ao objeto deste edital;
- c) Serviço de implantação de programas de computador objeto deste edital;
- d) Serviços de treinamento dos usuários das escolas públicas e demais Órgãos/Entidades da Administração Municipal na utilização dos softwares fornecidos, quando solicitado;
- e) Serviços de Suporte remoto para os usuários dos programas de computador fornecidos, compreendendo inclusive professores, coordenadores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Serviços de Suporte presencial para as secretarias das escolas e secretaria municipal de educação dos programas de computador fornecidos;
- g) Serviços de Instalação dos softwares fornecidos no ambiente operacional solicitado pela administração Municipal;
- h) Modificações nos softwares fornecidos para atender as especificidades do Município, bem como novos relatórios que se fizerem necessários durante todo o período de contrato;
- i) Todos os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos consultores e funcionários da empresa contratada, que irão atender ao município nos treinamentos, reuniões, apresentações de resultados e entrega de relatórios e planos de ação da consultoria;
- j) Encargos trabalhistas, previdenciários e qualquer outro tributo que a contratada venha a ser cobrada pela legislação vigente;
- k) Servidor de Banco de Dados em nuvem, com replicação geográfica em mais um servidor de banco de dados em outro data-center, para garantir integridade das informações em caso de pane, perda, ou desastre natural em um dos servidores;
- l) Disponibilidade 24 horas, 7 dias na semana dos programas web, admitindo-se interrupção mensal de até 8 horas para manutenção ou eventualidades;
- m) Fornecimento das soluções e softwares para o funcionamento de toda a integração dos bancos de dados locais e em nuvem;
- n) Todos os sistemas web deverão ter em todas suas páginas local onde qualquer usuário (estudante, professor, coordenador, secretário, etc.) possa se comunicar diretamente com os atendentes, da empresa contratada, através de chat ao vivo, que deverão prestar esclarecimentos quanto ao manuseio, procedimentos de uso, e qualquer outra dúvida sobre os sistemas. O chat de suporte deve funcionar em horário comercial de segunda a sexta.

2- Diários de Classe Eletrônico:

As informações a serem inseridas no Diário de Classe Eletrônico serão definidas pela contratada antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, conforme descrito abaixo;

2.1. Para o Ensino Infantil existirá somente um diário de classe para cada turma.

- a) O Diário de Classe da Educação Infantil (Creche e Pré Escola) deve conter local para a frequência do estudante, o planejamento e registro por período de sequência didática/tema trabalhado.
- b) O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor selecionará o dia (data) da aula dentro do calendário escolar previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. O sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que faltaram no dia selecionado e informará a justificativa da falta, selecionando-a direto do sistema.
- c) O planejamento bimestral deve estar em conformidade com a nomenclatura da BNCC/Currículo de Pernambuco, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo de Pernambuco que já deve estar previamente cadastrado no sistema.
- d) O registro de vivências, a reflexão, replanejar e ampliar devem ter seus espaços previstos para o professor poder registrar ao final de cada tema trabalhado.
- e) A avaliação dos estudantes deve ser diversificada, contendo os espaços para o contexto inicial da criança, observações, as conquistas históricas para o desenvolvimento da criança a ser registrado mensalmente, os pareceres de final de cada semestre, além de espaço para a avaliação por cada objeto de conhecimento, do currículo de Pernambuco, correlacionando-os com a idade da criança, a qual será avaliada com os conceitos "Saberes Em Construção" (SEC) ou "Saberes Construídos" (SC) a cada semestre.

2.2. Para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais existirá somente um diário de classe para cada turma, com campos para registro em todos os componentes curriculares.

- a) O registro da frequência dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor selecionará a data (data) da aula dentro do calendário escolar previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. O sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que faltaram no dia selecionado e informará a justificativa da falta, selecionando-a direto do sistema.
- b) O registro das aulas diárias deve ter 4 campos para registro, a saber: "Componente Curricular", "Objetos de conhecimento", "Habilidades", "Situação de Ensino", "Recursos Didáticos" e "Outros Registros". Os três primeiros campos deverão ser pesquisados diretamente do sistema. O sistema não deve autorizar registros em dias que não estejam cadastrados no Calendário Escolar.
- c) O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe do Educação Fundamental deverá ter os seguintes campos: "Componente Curricular", "Unidade Temática/Práticas de Linguagem", "Objetos de conhecimento/Conteúdos", "Habilidades", "Critérios Metodológicos" e "Critérios Avaliativos". O Planejamento Bimestral pode ser pesquisado diretamente no currículo de Pernambuco que já deve estar previamente cadastrado no sistema. Também para o Planejamento Bimestral, deverá ter espaço em todos os campos para registro manual dos conteúdos e habilidades trabalhadas que não constam no currículo pesquisado.
- d) A avaliação da aprendizagem dos estudantes será realizada por meio de pareceres bimestrais individuais. O professor deverá acessar o nome do estudante e selecionar o componente curricular. Depois, marcar para cada Expectativa de Aprendizagem trabalhada os seguintes conceitos: "Processo Construído", "Processo em Construção" e "Não trabalhado". As expectativas de Aprendizagem serão disponibilizadas pelo sistema, conforme currículo do ano componente curricular cadastrado no sistema.
- 2.3. Para o Ensino Fundamental – Anos Finais será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 9 diários de classe de acordo com a matriz Curricular de Pernambuco. a) As avaliações, a cada unidade bimestral, serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 6 (seis) atividades, as quais o estudante terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação, a soma das 6 atividades ou de suas recuperações formam a primeira da unidade didática. Ainda na unidade didática terá uma segunda nota que será a prova bimestral.
- b) A média bimestral é a média aritmética entre a nota1 e a nota da prova. Ao final do ano será calculada a média anual que é a média aritmética das 4(quatro) médias bimestrais, se o estudante obtiver média anual igual ou maior que 6 (seis) será tido como "Aprovado", se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de "Não Compareceu" para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima de maior ponto, a meio ponto, no caso, as notas, após realização dos diversos cálculos deverão ser arredondadas para o número mais próximo (0,5 / 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá em todos os cálculos ou registro de notas que receber, realizar o arredondamento automático;
- c) O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverá ter os seguintes campos: "Unidade Temática/Práticas de Linguagem", "Objetos de conhecimento/Conteúdos", "Habilidades", "Critérios Metodológicos", "Critérios Avaliativos". O Planejamento Bimestral pode ser pesquisado diretamente no currículo de Pernambuco que já deve estar previamente cadastrado no sistema. Também para o Planejamento Bimestral, deverá ter espaço em todos os campos para registro manual dos conteúdos e habilidades trabalhadas que não constam no currículo pesquisado.
- d) O professor deve registrar um planejamento para cada unidade didática e confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral para que o coordenador pedagógico da escola possa verificar e marcar o planejamento como "Aprovado pela Coordenação". Cada registro deverá ser salvo pelo professor e pelo coordenador que o aprovou. Os 3 primeiros campos do planejamento bimestral podem ser pesquisados diretamente do currículo de Pernambuco, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.
- e) O registro das aulas diárias deve ter 3 campos para registro, a saber: "Objetos de conhecimento", "Habilidades", "Situação de Ensino" e "Recursos Didáticos". Os dois primeiros campos poderão ser pesquisados diretamente do currículo de Pernambuco, limitado ao ano/série relacionado ao diário de classe. O sistema disponibilizará para registro do professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma, previamente cadastrado pela secretaria da escola e não deve autorizar registros em dias ou horários que não estejam cadastrados no horário de aula semanal da turma. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar, ele realizará seu registro de aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário cadastrado, para que os coordenadores possam realizar a aprovação Bimestral dos conteúdos registrados nas aulas. O sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;
- f) O registro da frequência dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor selecionará a data da aula dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar e informar o número da aula. O sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que faltaram na aula selecionada e informará a justificativa da falta, selecionando-

a direto do sistema. Se o professor tiver mais de uma aula no sai informado, deverá realizar o mesmo procedimento para a segunda aula.

2.4. Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, não podendo ser alterado por outro colega professor ou por outro usuário. Inclusive as notas. A exceção é somente para as notas de estudantes admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;

2.5. A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano (transferência, falecimento, etc.), mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante ("Transferido", "Aprovado", "Progressão Parcial" e "Reprovado"). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

2.6. O Currículo de Pernambuco e o Calendário Escolar serão entregues pela Secretaria de Educação a contratada para ser cadastrado dentro do sistema.

2.7. O Diário de Classe deverá fornecer informações para a produção do Boletim Escolar.

2.8. A Secretaria de Educação definirá com a contratada os parâmetros e as informações que deverão estar contidas no Boletim Escolar.

2.9. A escola se precisar poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.

3- Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação

3.1. Os usuários do Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação poderão ter acesso a todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escola e Diário de Classe;

3.2. O Coordenador terá acesso apenas aos módulos Secretaria Escolar e Diário de Classe da Escola onde atua;

3.3. Os Técnicos da Secretaria de Educação terão acesso aos módulos Secretaria Escola e Diário de Classe de todas as escolas. O sistema deverá disponibilizar espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;

3.4. O Sistema deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos Diários de Classe, por bimestre, por componente curricular;

3.5. O Sistema possibilitará emitir relatórios de frequência mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;

3.6. O Sistema possibilitará emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, sexo, idade, frequências diárias, estudantes abaixo da média, e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de Gestão.

3.7. As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que por ventura venham a ser solicitados posteriormente, não serão cobrados pela contratada para sua implantação, visto que as informações contidas no sistema são da Rede Municipal de Educação;

3.8. O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;

3.9. O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

4.0. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos ".PDF", ".DOCX" e ".XLSX", para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

4- Portal dos Pais e Responsável

4.1. Os Pais e Responsáveis terão acesso ao Boletim escolar dos estudantes.

4.2. O acesso ao portal deverá ser pelo número de matrícula do estudante e por uma senha que será gerada na escola e entregue aos pais;

4.3. O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;

4.4. O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

4.5. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos ".PDF", ".DOCX" e ".XLSX", para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

5- Suporte, atualizações, treinamento, atendimento e segurança.

5.1. A empresa deve garantir suporte e atendimento às escolas e a Secretaria Municipal de Educação em horário comercial.

5.2. Os treinamentos a todos os usuários, professores, coordenadores, secretários que utilizará o sistema informatizado deverão ser feitos de forma presencial. Os locais serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

5.3. Os custos com treinamento, hora de consultores, diárias, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem estar inclusas no preço global da proposta.

5.4. A empresa deve realizar um encontro mensal com a Secretária Municipal de Educação para acompanhamento dos trabalhos.

5.5. A empresa deverá manter um sistema automático de backups, que será realizado conforme abaixo: Backups a cada hora, que devem ser mantidos por 7 dias; Backups semanais que devem ser mantidos por 6 meses; Backups mensais que devem ser mantidos por 1 ano; Backups anuais que devem ser mantidos por 10 anos.

5.6. A implantação, modificações, parametrizações, ajustes nos relatórios, relatórios novos, ou eventuais atualizações no sistema deverão ser realizados durante todo o período do suporte contratado e seus custos deverão estar dentro do preço do item de suporte do contrato.

5.7. O cadastro inicial de todos os estudantes e educadores fica a cargo da empresa, conforme cadastro do Censo Escolar do ano anterior que será fornecido pela Secretaria de Educação.

5.8. Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso gratuito a um Aplicativo Android que a empresa deve disponibilizar na loja de aplicativos Google Play. O Aplicativo funcionará para a realização de chamadas (frequência de presença dos estudantes) mesmo com ausência de internet no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno e que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.

ANEXO II

DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/93
E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, 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 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (___).

DECLARAÇÕES
(MODELO)



DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº em conformidade com o disposto no ART. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/02, que está apto a cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no respectivo instrumento convocatório que rege o certame acima indicado.

24

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INIDONEIDADE

Declara para os fins que a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº não está cumprindo pena de inidoneidade para licitar com a administração pública, em relação a qualquer de suas esferas Federal, Estadual, Municipal e no Distrito Federal, conforme determina o Art. 97 da Lei nº 8.666/93.

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº sediada a, declara sob as penas da Lei que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa do Município de Ibimirim/PE ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº sediada a, declara sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

PROPOSTA DE PREÇOS

MODELO



OBJETO Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em Consultoria, implantação e disponibilização de programas de informática, visando a Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibimirim, de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	<p>Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, totalizando até 3.286 (três mil, duzentos e oitenta e seis) estudantes e até 191 (cento e noventa e um) educadores, com os seguintes módulos:</p> <p>Módulo 1: Secretaria Escolar – portal nas versões Web e Windows (“off-line first”)</p> <p>Módulo 2: Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”)</p> <p>Módulo 3: Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;</p> <p>Módulo 4: Portal dos Pais e Responsáveis.</p>	MÊS		
VALOR TOTAL DO CERTAME				

25

DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

O valor máximo fixado para a presente licitação é de R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais)

No valor global da proposta apresentada deverão estar inclusos os impostos, fretes, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à entrega dos produtos, bem como aquelas decorrentes de eventuais substituições dos mesmos.

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA, IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA, VISANDO A GESTÃO EDUCACIONAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO O MUNICÍPIO DE IBIMIRIM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DO OUTRO LADO A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

26

Aos _____ dias do mês de _____ de 2022, O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIMIRIM, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede administrativa _____ – Ibimirim/PE CEP: 56.580-000, neste ato representada pela **Sra. Leutânia Gomes Oliveira**, Gestora do Fundo Municipal de Educação, doravante denominado CONTRATANTE e do outro, na qualidade de CONTRATADA, como será designada a seguir a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pela sua representante legal, _____, brasileiro, inscrita no CPF/MF nº _____ e portadora da cédula de identidade RG nº _____, tem justo e contratado, nos termos e estipulações desta avença e das normas jurídicas incidentes, em especial a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, que mutuamente outorgam e aceitam, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 Fundamenta-se o presente instrumento na licitação realizada sob a modalidade de **Pregão Eletrônico** do tipo **menor preço unitário do item**, elaborado pelo Pregoeiro, instituída por meio da **Portaria em anexo**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Integram o presente contrato os seguintes documentos:

2.1.1 Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2022**, cujo objeto consiste na Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em Consultoria, implantação e disponibilização de programas de informática, visando a Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibimirim, conforme condições, quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição;

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento deste Município, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIMIRIM

12 Educação

Programa: 12 122 1223 2927 0000 – Manutenção das atividades do fundo municipal de educação

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

Programa: 12.361.1223.2936.0000 – Custeio das despesas vinculadas ao salário educação

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

Programa: 12.361.1223.2937.0000 – Manutenção das atividades do ensino fundamental

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1 O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ _____ (_____).

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma inciso II do art. 57 da Lei Nº. 8.666/93 e alterações posteriores, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

Nota Explicativa: A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

- 6.1 O preço contratado é fixo e irrevogável
- 6.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 6.3 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.4 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.³

CLÁUSULA SÉTIMA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 7.1 Conforme termo de referência – Anexo I do edital

CLAUSULA OITAVA - DO FISCAL DO CONTRATO

8.1 Define-se por **FISCAL DO CONTRATO** o servidor **Deyvison Pires de Souza - Matrícula 54618** designado para acompanhar e supervisionar a execução dos serviços nas diversas e diferentes frentes de trabalho (**ACOMPANHAMENTO TÉCNICO**), cabendo a este:

- a) Solicitar a execução dos serviços por meio do sistema informalizado disponibilizado pela CONTRATADA;
- b) Verificar a perfeita execução dos serviços, assim como solicitar ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades à CONTRATADA pelo cumprimento irregular ou descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- c) Atestar as notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;
- d) Notificar expressamente a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços solicitados a adoção das medidas corretivas necessárias;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- f) Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- g) Cobrar o cumprimento dos prazos de execução pelos estabelecimentos.

8.2A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLAUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO

9.1 Define-se por **GESTOR DO CONTRATO** o funcionário **Deyvison Pires de Souza - Matrícula 54618** formalmente designados, para o acompanhamento, por meio de sistema próprio, da fiscalização deste Contrato, desde o início de contratação até o término de sua vigência, (**ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO**) competindo a este.

- a) Acompanhar, junto ao(s) Fiscal(s), o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;
- b) Encaminhar a Nota Fiscal/Fatura atestada pelo(s) Fiscal(is) para o devido pagamento;
- c) Apoiar o(s) Fiscal(la) no controle e análise da documentação deste Contrato, mantendo o processo a que se refere atualizado, com todos os documentos necessários à sua regular instrução;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- e) Aplicar as penalidades previstas de acordo com as informações prestadas pelo(s) Fiscal(is) e o estabelecido neste Contrato.

9.2 A existência e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringem as responsabilidades técnicas e gerenciais únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne a execução do objeto contratado.

9.3 A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE.

9.4 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes aos objetos deste Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

³ Em princípio, o Decreto n. 7.892/2013, não veda a celebração de termo aditivo contratual para o acréscimo dos quantitativos contratados. A Ata se diferencia do contrato por ser "...documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas" (TCU, Acórdão nº 531/2007, Plenário, Rel. Min. Ubiratan Aguiar, DOU de 10.04.2007). Somente será possível a realização de aditivo contratual, nos termos do art. 65, §1º da Lei n. 8.666/93, dentro do prazo de vigência do contrato de fornecimento, que se encerra com o cumprimento das obrigações.

27

9.5 A CONTRATADA deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender prontamente às reclamações formuladas.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1 DA CONTRATADA

a) As obrigações da Contratada estão previstas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital

10.2 DO CONTRATANTE

a) As obrigações do Contratante estão previstas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 As sanções administrativas estão previstas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

12.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

12.4 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1 É vedado à CONTRATADA:

13.1.1 caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2 interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da AMUPE, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 É eleito o Foro da Comarca de Ibimirim para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, uma das quais se destina à Contratada, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Ibimirim/PE, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE IBIMIRIM
Leutânia Gomes Oliveira
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA DE
IBIMIRIM
Fazendo mais por você



1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF: