



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021PMPB**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA**, localizada à Rodovia SC 437, Km 08, Centro, Pescaria Brava/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Deyvisonn da Silva de Souza, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, objetivando o **REGISTRO DE PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR E SOCIAL EM NÚVEM, INCLUINDO: FERRAMENTAS E MÓDULOS, INCLUI AINDA SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÕES, TREINAME DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER(NUVEM) E TODAS AS DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES NOS TERMOS DE REFERÊNCIA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência integrante a este Edital – ANEXO I.

Rege a presente licitação a Lei Federal nº. 10.520/2002 com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8666/93, a Lei Complementar nº. 123/2006e demais legislações aplicáveis.

1- IMPUGNAÇÃO DO EDITAL, RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA.

1.1 O Pregão, na forma Presencial será conduzido pelo pregoeiro oficial do Município de Pescaria Brava, em sessão pública, por meio da PRESENCIAL, conforme datas e horários a seguir:

DATA E HORÁRIO LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	13h do dia 08/03/2021
DATA E HORÁRIO LIMITE PARA O RECEBIMENTO DO ENVELOPE DE PROPOSTA E DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO:	08h do dia 10/03/2021
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO	08h do dia 10/03/2021

1.2 O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a impugnação de edital, bem como para o recebimento dos envelopes de propostas e habilitação - início da Sessão Pública.

1.3 As dúvidas pertinentes a presente licitação, bem como, referentes à interpretação deste Edital serão esclarecidas somente mediante a apresentação destas na forma registrada podendo ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Licitações através do endereço eletrônico abaixo ou por intermédio do Setor de Protocolos, conforme local descrito abaixo.

Dúvidas dirimidas por telefone serão apenas aquelas de ordem estritamente informais e não serão consideradas condições editalícias.

TELEFONE: (48) 9 8840-4017

E-MAIL: licitacao@pecariabrava.sc.gov.br

ENDEREÇO: Rodovia SC437, KM 08 - Centro, Pescaria Brava/SC – CEP 89.178-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: Segunda à sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

2- DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

2.1 O presente Edital tem por objetivo a realização de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”**, objetivando a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR E SOCIAL EM NÚVEM, INCLUINDO: FERRAMENTAS E MÓDULOS INCLUI AINDA SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÕES, TREINAME DE USUÁRIOS, SUPORTE,”**, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.

2.2 As quantidades constantes no Anexo II são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade. Trata-se, pois, de faculdade da Administração Municipal contratar ou não, ou ainda, contratar maior quantidade, se houver necessidade.

3 - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1 O local para entrega dos itens objeto desta licitação será, inicialmente, o da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rodovia SC 437, Centro, Pescaria Brava/SC – CEP: 88798-000 - no horário compreendido entre 07h00hs e 13h00hs, de segunda a sexta-feira (para os demais Órgãos Participantes o endereço e horário serão informados na respectiva Ordem de Fornecimento).

3.2 O prazo previsto para entrega do objeto deverá ser de no máximo 05 (cinco) dias, após o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

3.2.1 A Ordem de Fornecimento, consubstanciada em ofício, deverá conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, descrição dos itens solicitados, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

3.3 A Contratante fará inicialmente o recebimento provisório dos itens, objeto deste Processo Licitatório, nos termos do art. 73, II “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666/1993. Após, se dará o recebimento definitivo, considerando-se o que estatui o item 3.3.2.

3.3.1 A critério da Contratante, o item licitado será submetido à verificação, cabendo

ao fornecedor à substituição dos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

3.3.2 O aceite/aprovação dos produtos pela Contratante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios ou defeitos de quantidade ou qualidade dos produtos ou disparidades, com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo a Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

3.4 A Contratada deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante até 24 (vinte e quatro) horas antes da entrega.

3.5 A Contratante poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

3.6 Correrão por conta exclusiva da Contratada as despesas com frete, transporte, seguro e demais custos advindos da execução dos serviços e entrega do objeto licitado nas dependências da Contratante.

4- DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

4.1 As despesas para eventual aquisição do objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos do Município de Pescaria Brava, previstos por conta das dotações do ano de sua vigência.

5- DO PAGAMENTO E SUAS CONDIÇÕES

5.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

5.1.1 Considera-se o efetivo recebimento da nota fiscal ou fatura apenas o momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, por meio de consulta ao Setor de Cadastro do Município, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

5.2.1 Constatando-se, junto ao Setor de Cadastro do Município, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

5.5 Antes de cada pagamento à contratada será realizada consulta ao Setor de Cadastro do Município para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Edital.

5.5.1 Constatando-se, junto ao Setor de Cadastro do Município, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.5.2 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Setor de Cadastro do Município para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.5.3 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.

5.5.4 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.

5.6 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 ao Setor de Cadastro do Município.

5.6.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no Setor de Cadastro do Município, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

5.7.1 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.
(DEIXAMOS? FAZ PARTE DO TERMO DE REFERÊNCIA)

6- DA PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar desta Licitação as empresas que estejam legalmente estabelecidas na forma da Lei, que pertençam ao ramo de atividade relacionado ao objeto desta Licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos e que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos.

6.2 Não serão admitidas a participação de:

- a) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas, suspensas e impedidas para licitar ou contratar por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
- b) Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em recuperação judicial / extrajudicial ou em dissolução ou em liquidação.
b.1) Somente será aceita a participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que, apresente o plano devidamente homologado e vigente.

7- DA FUNÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

7.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o processo licitatório
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) Conduzir a sessão pública presencial;
- d) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) Dirigir a etapa de lances;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) A negociação direta com o proponente, na forma da Lei;
- i) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- j) Indicar o vencedor do certame;
- k) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- l) Elaborar a ata da sessão;
- m) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- n) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- o) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

7.2 Caberá à equipe de apoio:

- a) Auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

8 - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para realização da sessão pública.

8.2 As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados diretamente através do endereço eletrônico do Departamento de Compras e Licitação: licitacao@pescariabrava.sc.gov.br aos cuidados do Pregoeiro e Membros de Apoio, sob pena de não apreciação e nulidade, ou presencialmente por meio do Setor de Protocolos do Município, junto a Rodovia SC 437, KM 08 – Centro, Pescaria Brava/SC.

8.3 As impugnações não possuirão efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

8.4 No caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação (retificação/errata), dispensada nova para publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

8.4.1 Os atos decisórios do Pregoeiro e Autoridade Superior poderão ser objeto de recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002.

8.5 Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

9- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS

9.1A proposta de preços deverá ser apresentada em envelope lacrado até o horário e data estipulados na tabela constante no item 1.1 deste Edital, contendo descrito em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS - MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA/SC
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021 PMPB**

Registro de Preço para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR E SOCIAL EM NÚVEM, INCLUINDO: FERRAMENTAS E MÓDULOS INCLUI AINDA SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÕES, TREINAME DE USUÁRIOS, SUPORTE.

9.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração e ainda, deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, número da inscrição no CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail;
- b) Número do Processo Licitatório;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I e nos moldes do modelo constante no Anexo V;
- d) Marca do item cotado;
- e) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- f) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto, inclusive frete;
- g) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- h) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- i) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato, contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de inscrição no CPF e RG.

9.3 A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

9.4 Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

9.5 A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este Edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste Edital.

9.6 A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone e endereço, devendo comunicar ao Departamento de Compras e Licitações qualquer alteração de dados.

9.7 A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

9.8 Será desclassificada, ainda, a proposta de preços que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste Edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste Edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes.

10- DA HABILITAÇÃO

10.1 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em envelope lacrado até o horário e data estipulados na tabela constante no item 1.1 deste Edital, contendo descrito em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO - MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA/SC
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021 PMPB**

Registro de Preço para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR E SOCIAL EM NÚVEM, INCLUINDO: FERRAMENTAS E MÓDULOS INCLUI AINDA SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÕES, TREINAME DE USUÁRIOS, SUPORTE.

10.2 Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

10.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta) dias** contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei.

10.4 No interior do envelope de Habilitação deverão conter os seguintes documentos:

10.4.1 Relativos à Habilitação Jurídica

- a) Certificado de Condição de Micro empreendedor Individual – CCMEI (**acompanhado do documento de identidade**); e/ou
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual (**acompanhado do documento de identidade**); e/ou
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou a sua última consolidação, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (**acompanhado dos documentos de identidade dos administradores**); e/ou
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício (**acompanhado dos documentos de identidade dos administradores**); e/ou

- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e/ou
- f) Instrumento Particular de Mandato (Procuração), ou Instrumento Público de Mandato, outorgando expressamente poderes para a prática de todos os atos pertinentes à licitação, nos casos em que o Licitante for representado por Procurador (**acompanhado do documento de identidade**).
- g) O proponente deverá apresentar a Declaração que se enquadra nas condições de Micro empreendedor Individual – MEI, Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP, conforme modelo contido no (Anexo VI), com assinatura do responsável, acompanhada do Certificado de Condição de Micro empreendedor Individual – CCMEI ou CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL do Estado sede da licitante.

10.4.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com data de expedição inferior a 90 dias;
- b) Certidão Conjunta Negativa (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria do Estado da sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Prefeitura Municipal da sede da proponente;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.4.3 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial quanto ao SAJ, expedida há menos de 60 (sessenta) dias, acompanhada da certidão de registro no sistema Eproc.

Obs.: Considerando a implantação do sistema Eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º de abril de 2019, as certidões deverão ser solicitadas tanto no sistema Eproc quanto no SAJ.

- a.1) As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente caso contrário, não terão validade, (sendo possível realizar diligência pela Comissão de Licitação)

10.4.4 Relativos à Qualificação Técnica

- a) No mínimo um Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando a entrega de equipamentos similares ao objeto da presente licitação descrito neste Edital.

10.4.5 Outras comprovações

- a) Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, Art. 7º da CF (ANEXO III);
- b) Declarações Obrigatórias (ANEXO IV).

10.5 Consultas

10.5.1 Para fins de habilitação/contratação, após a divulgação do(s) vencedor(res), o pregoeiro realizará consulta dos cadastros mencionados a seguir:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/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).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

10.5.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.5.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

10.5.6 Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

11- DA SESSÃO PÚBLICA DOPREGÃO

11.1 No horário e data definidos no item 1.1 deste Edital, o Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

11.1.1 Credenciamento:

a) O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no ANEXOII.**

b) Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com

validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.

c) O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou por meio de contrato social ou documento equivalente, nos casos de credenciamento do próprio sócio administrador ou empresário individual.

d) Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso, **todavia, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no ANEXO II).**

e) Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, exceto nos casos de necessidade de suspensão da sessão pública.

11.1.2 Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação:

a) Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, juntamente com o credenciamento ou conforme previsto no item 11.1.1 d. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

b) As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 11.1.1 a, desde que, depois de cumprido o disposto no item 11.1.1 b deste Edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços, caso seja declarada vencedora do certame.

11.1.3 Análise Preliminar de Aceitabilidade das Propostas:

a) O Pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado neste Edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

11.1.4 Seleção das Propostas para a Etapa de Lances:

a) O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

a.1) Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

a.2) Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

11.1.5 Etapa de Lances:

a) Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas

selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

b) Os lances deverão ser formulados por preço unitário por item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

c) Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

d) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

e) Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

f) Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

f.1) Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

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

g.1) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

g.2) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item g.1, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese do item

f.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

g.3) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item f.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

g.4) Para as situações previstas no item f a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

h) O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

h.1) Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Não serão admitidos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no Anexo I deste Edital.

11.1.6 Etapa de Habilitação:

a) O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

- b) Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.
- c) Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo, o Pregoeiro, a habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.
- d) A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- e) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.
 - e.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
 - e.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

11.1.7 Etapa de Recurso:

- a) Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados a manifestação referente ao interesse em interpor recurso.
- b) Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.
- c) A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.
- d) O proponente que manifestar a intenção de recurso e obter a anuência do Pregoeiro disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contra razões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- e) Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

12- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado. 12.1.2 No caso de interposição de recurso, caberá à

Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

12.2 A autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato, ou a retirar a Ordem de Compra.

12.2.1 Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

12.3 O Município de Pescaria Brava poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

13- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1 Após os atos de adjudicação e homologação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o(s) fornecedor(es) vencedor(es). O(s) mesmo(s) será(ão) convocado(s) para que, no prazo de 05 (cinco) dias, assine(m) a mesma, sob pena de decair o direito na preferência da contratação, sem prejuízos das sanções previstas neste Edital e das demais sanções legais aplicáveis.

13.2 Caso o fornecedor primeiro classificado, após convocação, não comparecer ou se recusar assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o Município de Pescaria Brava, poderá registrar os demais licitantes, na ordem de classificação, convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

13.2.1 O fornecedor terá seu registro cancelado quando descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho no prazo estipulado ou não reduzir o preço registrado quando esse se tornar superior àqueles praticados no mercado, conforme previsto na Lei.

13.3 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento equivalente, conforme prevê os artigos 62 e 64 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.4 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá convocar os adjudicatários remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços e efetuar a entrega do respectivo preço registrado, nas seguintes hipóteses:

- a) Inexecução contratual pelo primeiro classificado por qualquer motivo e consequente cancelamento da Ata, inclusive em caso fortuito ou de força maior, e;
- b) Revisão do preço do primeiro classificado, quando o novo preço resultar superior ao do segundo classificado.

13.4.1 Os adjudicatários convocados terão o mesmo prazo estabelecido no item 13.1 para assinar a Ata de Registro de Preços com o saldo do quantitativo e o período remanescente da Ata anterior.

13.4.2 Os detentores das Atas não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual.

13.4.3 A existência do preço registrado não obriga o Município Pescaria Brava a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

13.5 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 035/2009.

13.6 O prazo de validade do registro de preço será de 12 (doze) meses.

13.7 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.8 A Ata de Registro de Preços poderá ser substituída por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93.

14- DA REVISÃO DE VALORES

14.1 O controle dos preços registrados será exercido com base na dinâmica do mercado, podendo caracterizar, justificadamente, redução ou elevação de seus valores.

14.2 Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar o licitante fornecedor, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

14.3 O licitante fornecedor poderá solicitar a revisão dos preços ou desonerar-se do compromisso ajustado, mediante comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, outro motivo de força maior ou caso fortuito.

14.3.1 A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

14.3.2 Reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará os preços ou desonerará o proponente em relação ao item

registrado.

14.4 As alterações decorrentes serão publicadas conforme legislação vigente.

15- DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DOPROONENTE

15.1 O proponente terá o seu registro de preços cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos seguintes casos:

15.1.1 A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

15.1.2 Por iniciativa da Administração, quando o fornecedor:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público devidamente motivadas e justificadas;
- d) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

15.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

16- DAS PENALIDADES

16.1 As proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida neste Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) Advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

16.2 O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 5% (cinco por cento) do valor do por dia de atraso na entrega do objeto e/ou conserto/adequação do mesmo, limitado à 20% do valor do contrato;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

16.3 Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo Município de Pescaria Brava.

16.4 A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

16.5 As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse do Município de Pescaria Brava, a segurança e o objetivo da contratação.

17.2 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

17.3 É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar nos prazos estipulados.

17.4 Nenhuma indenização será devida às proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Processo Licitatório.

17.5 Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão serão observadas as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações.

17.5.1 A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público devidamente comprovados ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.6 A proponente é exclusivamente responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo a qualquer tempo pelos mesmos.

17.7 No caso de interesse do Município de Pescaria Brava, sem que para tanto caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda está licitação:

- a) ter sua data de abertura adiada;
- b) sofrer alteração, este Edital, com fixação de novo prazo para a realização da abertura desta licitação.

17.8 As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos relativos ao processo licitatório serão divulgados através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Pescaria Brava, (www.pescariabrava.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município de Pescaria Brava também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

17.9 O presente Edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

17.10 Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Processo Licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Laguna/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18- DOS DOCUMENTOS ANEXOS A ESTE EDITAL

ANEXO I - Termo de Referência e Relação dos Itens da Licitação;

ANEXO II - Modelo de Declaração de Habilitação;

ANEXO III - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do ART. 7º da CF;

ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;

ANEXO V - Modelo de Proposta;

ANEXO VI - Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempreendedor Individual – MEI, Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP;

ANEXO VII - Minuta da Ata Registro de Preço;



Pescaria Brava, 12 de fevereiro de 2021.

DEYVISONN DA SILVA DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021PMPB**

**TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

MATERIAIS () SERVIÇOS (x)

1. OBJETO DO CONTRATO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de gestão escolar em nuvem, incluindo: ferramentas e módulos para a gestão pedagógica, portal do professor e portal para pais e alunos. Inclui ainda serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center (nuvem) e todas as demais condições constantes deste termo de referência.

2. FINALIDADES DOS SISTEMAS

- 2.1. A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação;
- 2.2. Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
- 2.3. Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;
- 2.4. Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.
- 2.5. Implementar integralmente o previsto na Resolução nº 004 de 24 de abril de 2019 do Conselho Municipal de Educação de Pescaria Brava que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para implantação do Sistema de Avaliação do Processo Ensino-aprendizagem do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Pescaria Brava.

3. **ABRANGENCIA DA SOLUÇÃO**

A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação:

- 3.1. Gestão Pedagógica;
- 3.2. Portal do Professor;
- 3.3. Portal para Pais e Alunos.
- 3.4. Gestão de Vagas nas Escolas
- 3.5. Solução para o envio de Conteúdos Digitais “Ensino Remoto”

4. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

4.1. **Características gerais**

4.1.1. Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão educacional em outros municípios.

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

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

4.1.4. O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

4.1.5. O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOs.

4.1.6. O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e comunicação via chat com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações do item 5.4, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

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

exemplo, a desativação de um usuário.

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

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

4.1.10. Possuir recursos de auditoria para as principais funcionalidades do sistema como por exemplo as notas de alunos, permitindo identificar operação realizada (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

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

4.2. Características funcionais dos módulos/processos

4.2.1. Gestão pedagógica

1	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.
2	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
3	Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
4	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto, documentações e laudos médicos, para alunos com alguma necessidade especial.
5	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
6	Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana. Deverá ainda, possibilitar a geração automática de horários de classe conforme parâmetros mínimos estabelecidos pela unidade escolar.
7	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
8	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas ou enturmações para um aluno em uma série ou ano escolar.
9	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.

10	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série e/ou ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma, respeitando o previsto na Resolução nº 004 de 24 de abril de 2019 do Conselho Municipal de Educação de Pescaria Brava a qual segue em cópia anexa.
11	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
12	Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
13	Garantir o controle de vagas da escola, tanto presencial quanto on-line, feita pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
14	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
15	Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
16	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, carga horária, lotação/local de trabalho, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, níveis e dados salariais, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
17	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
18	O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.
19	Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
20	Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.

21	Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
22	Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
23	Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras e verso para assinatura do estudante e da escola.
24	Possibilitar a emissão de relatórios que demonstrem quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.
25	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"> • Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série; • Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso; • Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono; • Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência; • Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina; • Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina; • Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.
26	Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
27	Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
28	Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.
29	Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.

30	<p>Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação nominal de professores por escola com função e lotação; • Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada; • Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma; • Relação de faltas e atrasos dos servidores.
31	<p>Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato; • Relação geral da situação dos anos letivos das escolas; • Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento; • Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo; • Relação de alunos que recebem benefícios; • Relação de alunos portadores de necessidades especiais; • Quantidade de alunos matriculados por escola; • Quantidade de alunos matriculados por bairro; • Quantidade de alunos matriculados por curso; • Quantidade de matrículas por escola, série e turno; • Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores; • Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos; • Certificado de conclusão do ensino fundamental.
32	<p>Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo; • Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina; • Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral; • Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina; • Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série; • Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
33	<p>Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc.</p>
34	<p>Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.</p>
35	<p>Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados.</p>

4.2.2. Portal do Professor

1	Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.
2	Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência. Ex.: Currículo Municipal, Plano de Ensino, Plano de Aula, etc.
3	Possibilitar registrar anotações de atividades extra letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.
4	Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
5	Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
6	Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
7	Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.
8	Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.
9	Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.
10	Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
11	Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre professores e alunos, identificando as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os alunos ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas.
12	Possibilitar a publicação de mensagens pelo professor para alunos das turmas que leciona com data, descrição e anexos, permitindo notificar também por e-mail os alunos da existência de novas mensagens.
13	Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal.

14	Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.
15	Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.
16	Possibilitar acompanhamento pedagógico, por parte da gestão da unidade escolar, dos campos reservados ao planejamento das aulas realizado pelos professores com disponibilização de campo específico para devolutivas, sugestões e feedbacks.

4.2.3. Portal para Pais e Alunos

1	Disponibilizar várias funcionalidades, relatórios e consultas para pais, alunos e responsáveis, os quais terão acesso através de senha com permissões restritas e atribuídas pelos setores competentes.
2	O portal deve permitir aos pais e responsáveis efetuarem cadastro e vínculo mediante documento pessoal e algum outro código ou chave de acesso individual, sem a necessidade de intervenção da Secretaria de Educação ou escolas.
3	Possibilitar aos pais, responsáveis e alunos a consulta de dados cadastrais, ocorrências disciplinares e emissão do boletim diretamente pelo portal.
4	Possibilitar aos pais ou responsáveis a consulta das notas obtidas e a informação de presença do aluno na sala de aula.
5	Possibilitar aos pais e responsáveis a consulta de compromissos, reuniões e outras informações importantes da escola que possui vínculo.
6	Possibilitar a troca de mensagens internas entre pais e professores, possibilitando identificar as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os pais ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas de mensagens.
7	Deverá existir um canal exclusivo para envio de mensagens diretamente para a Secretaria das Escolas, funcionando como uma ouvidoria para os pais e responsáveis.
8	Possibilitar que pais e responsáveis sejam notificados via portal, mensagem de e-mail e mensagem de texto (SMS), quando um aluno receber um registro de uma nova ocorrência disciplinar.
9	Possibilitar a realização, pelos pais e responsáveis, da matrícula ou rematrícula on-line de alunos na rede de ensino, sem a necessidade de dirigir-se até uma escola. O processo deve exigir no mínimo nome completo do candidato à vaga, sexo, data de nascimento, deficiência e dados do responsável pelo aluno.
10	O processo deve possibilitar a escolha da vaga de interesse para os novos alunos nas escolas da rede de ensino e emitir um comprovante on-line com prazos e documentos necessários para comparecimento na escola para homologação da

	candidatura. Os prazos constantes no documento e documentação exigida devem ser personalizáveis pela Secretaria de Educação.
11	Possibilitar que os pais e responsáveis selecionem opções de vaga somente para as escolas que possuam vagas disponíveis.
12	Deverá ser possível à Secretaria de Educação ou escolas efetuarem o deferimento ou indeferimento destas candidaturas às vagas, mediante a presença dos pais ou responsáveis em data programada automaticamente pelo sistema, de acordo com configuração parametrizada.
13	As solicitações de matrícula ou rematrícula deverão ser canceladas automaticamente, quando o prazo estabelecido para comparecimento na escola for atingido e o pai ou responsável não comparecer para homologação da candidatura.
14	Deverá ser possível, a qualquer momento e em tempo real, que os pais e responsáveis consultem a situação atual da solicitação de matrícula ou rematrícula.
15	Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.

4.2.4 Gestão de Vagas nas Escolas

1	Possibilitar o gerenciamento das vagas para matrícula na Educação Infantil e Ensino Fundamental, visando a transparência, atendimento a demanda por acesso à escola e cumprimento da legislação, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-educar.
2	Possibilitar configuração do período em que as vagas on-line estarão abertas.
3	Possibilitar o cadastro dos alunos interessados nas vagas com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, série, turno e escola de interesse.
4	Possibilitar o cadastro do responsável pelo aluno com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, estado civil, telefone, e-mail, informações de trabalho.
5	Possibilitar aos pais ou responsáveis fazerem a solicitação da vaga de interesse on-line ou em uma unidade escolar, gerado um protocolo de atendimento único.
6	Permitir que os pais possam consultar as informações e a posição da sua solicitação da vaga on-line por meio do seu protocolo.
7	Possibilitar a emissão, pela Secretaria de Educação, dos seguintes relatórios gerenciais: <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de vagas por escola, curso, série, turno, demonstrando o saldo de vagas; • Relação das inscrições efetuadas apresentando as unidades escolares as series, data e horário, turno e situação.

8	Permitir parametrizar a distância em KM, entre o endereço do aluno e da escola, para que os responsáveis solicitem vagas somente dentro do limite estabelecido, quando a solicitação for feita on-line.
----------	---

4.2.5 Solução para o envio de Conteúdos Digitais “Ensino Remoto”

1	Disponibilizar ambiente com solução de ensino remoto através de recurso de envio de conteúdos digitais, onde os professores podem acessar e cadastrar os conteúdos das aulas e os alunos ou responsáveis podem acessar e consumir on-line estes conteúdos e interagir com seus professores, em modulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-educar.
2	Facilitar o acesso à solução pelos pais, responsáveis e alunos, através de login em portal unificado, exigindo no mínimo um código identificador com senha individual de acesso. A solução como um todo deve ter a navegação adaptada automaticamente (responsiva) para dispositivos móveis como smartphones e tablets.
3	Possibilitar a publicação pelo professor de conteúdos para aula remota, permitindo a inserção de textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet. Os conteúdos publicados devem ser apresentados diretamente na solução, e estar disponível para visualização dos pais, responsáveis e alunos.
4	Possibilitar que os professores possam agendar a publicação dos conteúdos para aula remota, definindo a data e hora que os mesmos devem ficar disponíveis para visualização dos demais usuários.
5	Permitir que o aluno possa responder e interagir de forma individual e privada às publicações realizadas pelos professores, possibilitando a inserção de respostas com textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet.
6	Possibilitar a comunicação entre professor e aluno através da troca de mensagens assíncronas que devem conter conteúdo da mensagem, data, hora e remetente da mensagem, notificando os usuários na solução sobre a existência de novas mensagens.
7	Possibilitar que os usuários possam encontrar conteúdos publicados na solução utilizando filtros de busca.

1. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da

solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado de forma clara e inteligível, ilustrando as atividades e prazos de cada etapa.

1.1. Implantação dos sistemas licitados

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

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

1.1.2.1. Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

1.1.2.2. Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

1.1.2.3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

1.1.2.4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

1.1.2.5. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

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

5.2. Migração dos dados existentes

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

5.2.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

5.2.3. O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

5.2.4. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

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

5.3. Treinamento e capacitação dos usuários

5.3.1. A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização

das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 5.3.1.1. Conteúdo programático do treinamento;
- 5.3.1.2. Público alvo;
- 5.3.1.3. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- 5.3.1.4. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- 5.3.1.5. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- 5.3.1.6. Fornecimento do material didático e certificados de participação.
- 5.3.2. A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 10 (dez) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.
- 5.3.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes.
- 5.3.4. O ambiente físico para o treinamento de cada turma será disponibilizado pela Contratante.
- 5.3.5. Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.
- 5.3.6. Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.
- 5.3.7. Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades que envolvam os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar, a Contratada deverá capacitar os servidores envolvidos com a operação como multiplicadores e estes, quando necessário, ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações.
- 5.3.8. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5.4. **Suporte técnico operacional**

- 5.4.1. O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
 - 5.4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 5.4.1.2. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

5.4.1.3. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

5.4.1.4. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

5.4.2. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).

5.4.3. A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line com chat (bate-papo), onde seja possível registrar as solicitações de suporte ou falar com operadores de atendimento via chat, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

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

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

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Sistema inoperante	Até 03 horas
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas

5.4.6. Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

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

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

5.5. **Manutenção e hospedagem**

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

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

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

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

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

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

5.5.5. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

2. **PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

2.1. **Requisitos gerais da implantação**

2.1.1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias.

2.1.2. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas

contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

2.1.3. A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

2.1.4. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

2.1.5. A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

2.1.6. O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

2.1.7. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.1.8. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.1.9. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.2. Processo de avaliação de conformidade

2.2.1. Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

2.2.2. Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada.

2.2.3. O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da área tecnológica da Prefeitura de Pescaria Brava e pela Secretaria de Educação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal ou Secretaria de Educação, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível

(tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

2.2.4. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

2.3. Termo de aceite dos serviços

2.3.1. Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

2.3.2. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

2.3.3. Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

3.1. Quantitativos e locais de execução

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

DESCRIÇÃO	QTD. APROX.
Quantidade de locais (escolas, departamentos, etc) que utilizarão o sistema	15
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas	30
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação e áreas administrativas	5
Quantidade de professores que utilizarão o sistema	200
Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA)	1300

4. PLANILHA FINANCEIRA

4.1. Serviços iniciais

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	Serviço de migração dos dados já existentes para os sistemas contratados, implantação, customização e ativação dos sistemas contratados e treinamento de técnicos e usuários para operacionalização dos sistemas contratados	
TOTAL		

4.2. Serviços mensais

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR TOTAL
2	Serviço de cessão de uso e/ou manutenção mensal, hospedagem e suporte técnico aos usuários dos sistemas contratados	12	
TOTAL		12	

4.3. Serviços técnicos pós-implantação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR TOTAL
3	Serviço suplementares de suporte técnico presencial, quando necessário e solicitado	50 horas	
4	Serviço suplementares de desenvolvimento de alterações específicas da contratante, quando necessário e solicitado	100 horas	
TOTAL GERAL (GLOBAL) R\$			

Obs.: O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente. Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.

5. PROVA DE CONCEITO

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

5.2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante

detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

5.3. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes;

5.4. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão;

5.5. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;

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

- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada; - Demonstração da funcionalidade em questão;

5.7. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável;

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

5.9. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica;

5.10. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão;

5.11. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;

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

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

Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

6. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO

6.1. O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de

Referência compreenderá o ano letivo de 2020, por até 180 dias, podendo, respeitando a legislação vigente, ser estendido.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento dos serviços será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ordem de serviço, correspondentes aos serviços efetivamente executados, após aceite e atesto por servidor público designado;

7.2. O pagamento ocorrerá em até 60 (dez) dias após a certificação da nota fiscal, podendo ser parcelado;

7.3. A ordem de serviço que no campo de observações contiver informações sobre a não execução dos serviços ou execução parcial, como também restrição que venha a lesar a Administração Pública, será desconsiderada, e após sua regularização estará apta para efeito de pagamento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionará para a Contratada todas as facilidades para a execução dos serviços Contratados;

8.2. Efetuará o pagamento das Notas Fiscais referentes à execução dos serviços contratados, nos termos e condições estabelecidas neste contrato;

8.3. Fiscalizará a execução dos serviços licitados;

8.4. Acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicará por escrito e tempestivamente sobre qualquer alteração ou irregularidade no fornecimento dos serviços e ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

8.5. A Contratante se reserva no direito de realizar ela própria ou com a ajuda de terceiros, Auditoria e Fiscalização dos serviços da Contratada, de modo a se verificar se as condições exigidas neste edital, estão sendo cumpridas pela empresa Contratada, bem como realizar Pesquisa de satisfação quanto ao atendimento prestado pela empresa Contratada.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

9.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.5. Cometer fraude fiscal;

9.6. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.7. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

- 9.8. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 9.9. Multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, em caso de inexecução parcial, aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 9.10. Aplicar declaração de inidoneidade para não 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;

**TERMO DE REFERÊNCIA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

MATERIAIS () SERVIÇOS (x)

5. OBJETO DO CONTRATO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de gestão Social em nuvem, incluindo: Importação e migração de dados do CadÚnico; Disponibilizando para a gestão de Proteção Básica, Proteção Especial, Benefícios Eventuais, Habitação, Mapa de georreferência, Agenda.

6. FINALIDADES DOS SISTEMAS

- 6.1. A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social uma gama de informações consideradas relevantes, sobre o atendimento e acompanhamento das famílias.
- 6.2. Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
- 6.3. Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;
- 6.4. Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

7. ABRANGENCIA DA SOLUÇÃO

A solução de gestão social deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 7.1. Gestão Administrativa ;
- 7.2. Proteção Básica;Especial

- 7.3. Benefícios Eventuais
- 7.4. Agendamento de serviços e visitas às ocorrências e denúncias.

8. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

8.1. **Características gerais**

8.1.1. Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão educacional em outros municípios.

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

8.1.3. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar usuários do CADÚnico, atendimento com as Psicólogas e Assistentes Sociais, alunos de Oficinas vinculados ao CRAS.

8.1.4. O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

8.1.5. O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOs.

8.1.6. O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e comunicação via chat com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações do item 5.4, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

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

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

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

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

9. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as áreas do social e administrativas da Secretaria do social envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado de forma clara e inteligível, ilustrando as atividades e prazos de cada etapa.

9.1. Implantação dos sistemas licitados

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

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

9.1.2.1. Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

9.1.2.2. Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

9.1.2.3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

9.1.2.4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

9.1.2.5. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

9.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, com o suporte da empresa Contratada.

5.6. Migração dos dados existentes

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

5.6.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

5.6.3. O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

5.6.4. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os

itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

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

5.7. **Treinamento e capacitação dos usuários**

5.7.1. A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

5.7.1.1. Conteúdo programático do treinamento;

5.7.1.2. Público alvo;

5.7.1.3. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

5.7.1.4. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

5.7.1.5. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

5.7.1.6. Fornecimento do material didático e certificados de participação.

5.7.2. A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Assistência Social, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 8 (oito) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

5.7.3. O treinamento dar-se-a nas dependências da Secretaria de Assistência Social do município de Pescaria Brava.

5.7.4. O ambiente físico para o treinamento será disponibilizado pela Contratante.

5.7.5. Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

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

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

5.8. **Suporte técnico operacional**

5.8.1. O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Assistência Social ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

5.8.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

5.8.1.2. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

5.8.1.3. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

5.8.1.4. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

5.8.2. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).

5.8.3. A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line com chat (bate-papo), onde seja possível registrar as solicitações de suporte ou falar com operadores de atendimento via chat, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

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

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

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Sistema inoperante	Até 03 horas
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema.	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema.	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema.	Até 48 horas

5.8.6. Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

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

5.8.8. O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença

do técnico in loco na Secretaria de Assistência Social, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

5.9. Manutenção e hospedagem

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

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

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

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

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

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

5.9.5. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

10. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

10.1. Requisitos gerais da implantação

10.1.1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias.

10.1.2. A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

10.1.3. A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria De Assistência Social para tirar dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

10.1.4. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.1.5. A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

10.1.6. O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

10.1.7. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

10.1.8. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10.1.9. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

10.2. Processo de avaliação de conformidade

10.2.1. Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

10.2.2. Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada.

10.2.3. O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da área tecnológica da Prefeitura de Pescaria Brava e pela Secretaria de Assistência Social e

deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal ou Secretaria do Social e CRAS em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

10.2.4. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

10.3. Termo de aceite dos serviços

10.3.1. Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Assistência Social do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

10.3.2. Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

10.3.3. Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a área que abranhe a Assistência Social, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

11.1. Quantitativos e locais de execução

11.1.1. A implantação deverá disponibilizar a solução para Gestão na Assistência Social e CRAS conforme quantidades e especificações a seguir.

DESCRIÇÃO	QTD. APROX.
Quantidade de locais (Sede Secretaria Social, CRAS, etc.) que utilizarão o sistema.	02
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema no Cras	04
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Assistência Social e áreas administrativas	06

12. PLANILHA FINANCEIRA

12.1. Serviços iniciais

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO) FMAS.	UNID	01

12.2. Serviços mensais

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD.
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO, FMAS.	MÊS	12

Obs.: O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente. Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.

13. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO

13.1. O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de Referência compreenderá o ano letivo de 2020, por até 180 dias, podendo, respeitando a legislação vigente, ser estendido.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento dos serviços será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ordem de serviço, correspondentes aos serviços efetivamente executados, após aceite e atesto por servidor público designado;

14.2. O pagamento ocorrerá em até 60 (dez) dias após a certificação da nota fiscal, podendo ser parcelado;

14.3. A ordem de serviço que no campo de observações contiver informações sobre a não execução dos serviços ou execução parcial, como também restrição que venha a lesar a Administração Pública, será desconsiderada, e após sua regularização estará apta para efeito de pagamento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Proporcionará para a Contratada todas as facilidades para a execução dos serviços Contratados;

15.2. Efetuará o pagamento das Notas Fiscais referentes à execução dos serviços contratados, nos termos e condições estabelecidas neste contrato;

15.3. Fiscalizará a execução dos serviços licitados;

15.4. Acompanhará e fiscalizará a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicará por escrito e tempestivamente sobre qualquer alteração ou irregularidade no fornecimento dos serviços e ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

15.5. A Contratante se reserva no direito de realizar ela própria ou com a ajuda de terceiros, Auditoria e Fiscalização dos serviços da Contratada, de modo a se verificar se as condições exigidas neste edital, estão sendo cumpridas pela empresa Contratada, bem como realizar Pesquisa de satisfação quanto ao atendimento prestado pela empresa Contratada.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

16.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.4. Comportar-se de modo inidôneo;

16.5. Cometer fraude fiscal;

16.6. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.7. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

16.8. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.9. Multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, em caso de inexecução parcial, aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

Aplicar declaração de inidoneidade para não 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.

13. Fiscal de Contrato

13.1 O Fiscal de desse devido contrato foi nomeado no Termo de nomeação fiscal em anexo I nesse termo de Referência.

Raquel Cardoso dos Santos
Secretária de Assistência Social
889.495.679-20

ANEXO II

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021PMPB**

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Referente ao Processo Licitatório nº. 11/2021 PMPB – Pregão Presencial nº. 07/2021 PMPB

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, abaixo assinado, DECLARA, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no Artigo 4º, Inciso VII da Lei Federal n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial n.º 07/2021 PMPB do Município de Pescaria Brava/SC.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

.....dede 2021.

.....
Nome e assinatura do responsável
(representante legal) e carimbo da empresa

ANEXO III

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021PMPB**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CF/88**

**Referente ao Processo Licitatório nº. 11/2021 PMPB – Pregão Presencial nº. 07/2021
PMPB**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob
nº. _____, estabelecida à
_____, município de
_____/_____, declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu
quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na
condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do
artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº. 9.854/99).

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

.....dede 2021.

.....
Nome e assinatura do responsável
(Representante legal) e carimbo da empresa

ANEXO IV

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021PMPB**

MODELOS DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Referente ao Processo Licitatório nº. 11/2021 PMPB – Pregão Presencial nº. 07/2021 PMPB

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, estabelecida _____ à _____, município de _____/_____, por intermédio de seu(ua) representante legal, Sr(a). _____, portador do Registro Geral nº. _____ e inscrito no CPF sob o nº. _____,

DECLARA:

Sob as penas da lei, que encontra-se em conformidade com o art. 54, I, “a”, da Constituição Federal/88, e art. 43, I, “a”, II, “a”, da Constituição do Estado de Santa Catarina que não possui agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro societário.

Que o ato constitutivo é vigente.

.....dede 2021.

.....
Nome e assinatura do responsável
(representante legal) e carimbo da empresa

ANEXO V

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021PMPB**

MODELOS DE PROPOSTA DE PREÇOS

Referente ao Processo Licitatório nº. 11/2021 PMPB – Pregão Presencial nº. 07/2021 PMPB

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
1	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO (PMPB) DOS DADOS JÁ EXISTENTES PARA OS SISTEMAS CONTRATADOS, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E ATIVAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS E TREINAMENTOS DE TÉCNICOS E USUÁRIOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS	SER	1		
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MENSAL PMPB, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS CONTRATADOS.	MÊS	12		
3	SERVIÇOS SUPLEMENTARES DE SUPORTE TÉCNICO (PMPB) PRESENCIAL, QUANDO NECESSÁRIO E SOLICIIDO.	HORA	50		
4	SERVIÇOS SUPLEMENTARES (PMPB) DE DESENVOLVIMENTO DE ALTERAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE, QUANDO NECESSÁRIO E SOLICITADO.	HORA	100		
5	IMPLANTAÇÃO (MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO) FMAS.	SER	1		
6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO FMAS	MÊS	12		
				TOTAL:	

Empresa:
CNPJ:
Endereço:
Tel./e-mail:

Apresentamos nossa proposta de preços visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR E SOCIAL EM NÚVEM, INCLUINDO: FERRAMENTAS E MÓDULOS INCLUI AINDA SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÕES, TREINAME DE USUÁRIOS, SUPORTE**, conforme especificações constantes no Termo de Referência integrante a este Edital – ANEXO I - Pregão Presencial nº 07/2021 PMPBde acordo com os valores abaixo:

VALOR GLOBAL E POR EXTENSO:(.....).

OBSERVAÇÕES:

- Declaro que serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no Anexo I;
- Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;
- Conta para depósito dos pagamentos em nome da proponente: Banco:Agência.....Conta Corrente
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.
- Declaro que desde já, nos comprometemos a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

.....,dede 2021.

.....
Nome e assinatura do responsável
(Representante legal) e carimbo da empresa

ANEXO VI

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021PMPB**

**MODELOS DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE - EPP**

**Referente ao Processo Licitatório nº. 11/2021 PMPB – Pregão Presencial nº. 07/2021
PMPB**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob
nº. _____, estabelecida à
_____, município de
_____/_____, por intermédio de seu(ua) representante legal, Sr(a).
_____, portador do Registro Geral nº.
_____ e inscrito no CPF sob o nº. _____,
DECLARA para todos os fins de direito, especificamente para participação no Processo
Licitatório nº. 11/2021 PMPB – Pregão Presencial nº. 07/2021 PMPB, que estou(amos)
sob o regime de Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa - ME ou
Empresa de Pequeno Porte - EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar n.º
123/2006.

.....,dede 2021.

.....
Nome e assinatura do responsável
(Representante legal) e carimbo da empresa

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2021 PMPB PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021PMPB

MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. /2021

Aos dias do mês de do ano de 2021, autorizado pelo Processo Administrativo 11/2021 PMPB – Pregão Presencial nº. 07/2021 PMPB, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º. da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações que, conjuntamente com as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o **Órgão Gerenciador** e o **Detentor da Ata**:

1.DO OBJETO –CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR E SOCIAL EM NÚVEM, INCLUINDO: FERRAMENTAS E MÓDULOS, INCLUI AINDA SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONFIGURAÇÕES, TREINAME DE USUÁRIOS, SUPORTE, conforme especificações constantes no Termo de Referência integrante a este Edital – ANEXO I.

2.Consideram-se registrados os seguintes preços do Detentor da Ata:....., CNPJ nºrepresentado pelo seu, Sr. (qualificação), à saber:

2.1.Descrição dos materiais:

2.2.A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano a contar de sua assinatura.

2.3.O Órgão Gerenciador efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da **Autorização de Fornecimento**, conforme edital.

2.4.O prazo para entrega dos itens é o estabelecido no Conforme consta no edital, inclusive nas condições lá estabelecidas, pelo **Órgão Gerenciador**, de cada pedido de fornecimento representado pela correspondente **Autorização de Fornecimento**.

2.5.O pagamento será efetuado pelo Município de Pescaria Brava em até 20 (vinte) dias após recebimento a apresentação da Nota Fiscal. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail saude@pescariabrava.sc.gov.br, educação@pescariabrava.sc.gov.br em formato XML.

2.6.Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, do ano vigente a licitação.

2.7.A despesa decorrente correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes:

2.8.O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às sanções previstas no Edital de **Pregão Presencial nº 07/2021 PMPB**, que desta Ata faz parte integrante.

2.9.O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

2.10.O **Detentor da Ata** deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de **Pregão Presencial nº 07/2021 PMPB**.

2.11.Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se lhe todos os seus dispositivos, o edital de **Pregão Presencial nº 07/2021 PMPB** e seus anexos com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

2.12.As questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu, serão dirimidas no Foro da Comarca de Laguna - SC, esgotadas as vias administrativas.

2.13.A fiscalização das contratações será exercida pela Servidora Juanita Alves Izidoro, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

2.13.1.Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos objetos, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os objetos em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

2.14.Para constar que foi lavrado a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Sr., Prefeito Municipal de Pescaria Brava, e pelo Sr Qualificado preambularmente, representando a detentora e testemunhas.

Pescaria Brava, de 2021.

Órgão Gerenciador
Município de Pescaria Brava

Detentor da Ata
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



.....
Prefeito Municipal
Repres. Legal

Testemunhas
