

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022	
LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME E EPP	
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022.
BASE LEGAL	Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 274/2021, Lei Complementar nº. 123/2006, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes.
OBJETO	Registro de preços para Contratação de Empresa para prestação de serviços de licenciamento e locação de software de gestão escolar com plataformas integradas, 100% online, para o ensino remoto e híbrido em escolas públicas. Também centraliza informações e fornece dados para o aperfeiçoamento da gestão escolar, conversão, treinamento presencial e remoto, testes e serviços de manutenção e suporte técnico online especializada no fornecimento de Plataforma Cognitiva de Gestão do Conhecimento e Sistema de Registro Escolar, com modulo de aula não presencial, com disponibilidade de aplicativos e serviços de implantação e capacitação de multiplicadores para suprir as necessidades da Secretaria de Municipal de Educação de Cantanhede – MA.
TIPO DA LICITAÇÃO	Menor Preço Por Item.
REGIME DE EXECUÇÃO	Por Preço Unitário.
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	http://www.licitanet.com.br/ .
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA:	14 DE JUNHO DE 2022 14:30 (QUATORZE HORAS E TRINTA MINUTOS)
MODO DE DISPUTA	ABERTO
VALOR ESTIMADO	R\$ 54.405,68 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e oito centavos).
FONTE RECURSO	As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA.
DISPONIBILIDADE DO EDITAL	O presente edital estará à disposição dos interessados nos seguintes locais: Portal da Transparência do Município: www.cantanhede.ma.gov.br , site do TCE/MA: www.tce.ma.gov.br/sacop , plataforma LICITANET www.licitanet.com.br podendo ainda ser solicitado através do e-mail: cpl@cantanhede.ma.gov.br , bem como ser retirado pessoalmente no Setor de Licitação, localizado na Praça Paulo Rodrigues, nº 01, Centro, CEP: 65.465-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022 - SRP

O MUNICÍPIO DE CANTANHEDE/MA, ATRAVÉS DO PREGOEIRO OFICIAL, DESIGNADO PELA PORTARIA Nº 010/2022, DE 06 DE JANEIRO DE 2022, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR ITEM, NOS TERMOS LEI FEDERAL Nº 10.520/2002, DECRETO FEDERAL Nº 10.024/2019, DECRETO MUNICIPAL Nº 274/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006, UTILIZANDO-SE SUBSIDIARIAMENTE AS NORMAS DA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS NORMAS PERTINENTES, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica <http://www.licitanet.com.br/>. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável e propor a homologação.

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 14 de junho de 2022, às 14:30h (quatorze horas e trinta minutos).

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: <http://www.licitanet.com.br/>

Modo de disputa: ABERTO

Valor Estimado: R\$ 54.405,68 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e oito centavos).

1. DO OBJETO.

- 1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de preços visando futura e eventual Contratação de Empresa para prestação de serviços de licenciamento e locação de software de gestão escolar com plataformas integradas, 100% online, para o ensino remoto e híbrido em escolas públicas. Também centraliza informações e fornece dados para o aperfeiçoamento da gestão escolar, conversão, treinamento presencial e remoto, testes e serviços de manutenção e suporte técnico online especializada no fornecimento de Plataforma Cognitiva de Gestão do Conhecimento e Sistema de Registro Escolar, com modulo de aula não presencial, com disponibilidade de aplicativos e serviços de implantação e capacitação de multiplicadores para suprir as necessidades da Secretaria de Municipal de Educação de Cantanhede – MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será para ampla participação.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do ITEM, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. A quantidade indicada no Termo de Referência (Anexo I) é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades do Órgão solicitante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

2.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme o Decreto Municipal nº 274/2021. Não obstante as despesas resultantes da contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no PORTAL LICITANET que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal LICITANET, no sítio <http://www.licitanet.com.br/>;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL LICITANET.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição; O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, e o objeto deste certame pôde ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, consignou-se a vedação descrita no subitem acima;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTESS DECLARAÇÕES:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame com relação a estes itens;

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

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

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e suas alterações.

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

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

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

6.1.1. Valor unitário e total para **CADA ITEM** (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **RS 0,10 (dez centavos)**.

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

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

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

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

- 7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.
- 7.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal LICITANET, <http://http://www.licitanet.com.br/>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20.** Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 3º, § 2º, da LEI Nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

7.27.1. Produzidos no país;

7.27.2. Produzidos por empresas brasileiras;

7.27.3. Produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.4. Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, a exemplo de composição do valor ofertado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o pregoeiro poderá exigir que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 (TRÊS) DIAS** úteis contados da solicitação.

8.6.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.6.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.6.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.6.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.



8.6.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.6.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de **10 (DEZ) DIAS**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.6.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO PODERÁ VERIFICAR O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL LICITANET, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1. Possuir Cadastro do Portal LICITANET;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.3. 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).

9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>); e/ou Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.5. 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

9.1.5.1. 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.

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

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

9.1.6. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL LICITANET**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

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

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

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

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

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.9.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa da Dívida Ativa ou Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa de Débitos e Certidão Negativa da Dívida Ativa ou Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

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

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis com notas explicativas, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial ou Publicados em jornal de grande circulação ou Por cópia integral do Livro Diário, com Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002;

9.10.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados na Junta Comercial;

9.10.2.3. As empresas com menos de **01 (um)** exercício financeiro deve cumprir a exigência deste subitem mediante a apresentação do **Balanço de Abertura**;

9.10.2.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.5. Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002;

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

$$\text{Índice de Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

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

9.10.5. Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

9.10.6. A pessoa jurídica obrigada a Escrituração Contábil Digital – ECD, deverá apresentar o balanço e demonstrações contábeis digital ECD – SPED CONTÁBIL, nos termos da Instrução Normativa nº 2.003, de 18 de janeiro de 2021.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.12. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou serviços compatíveis com o objeto deste Pregão. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

9.12.1. Caso o documento não seja apresentado conforme exigem o item acima, a comissão poderá abrir diligência para a verificação da veracidade das informações dele constante.

9.12.2. Verificado que não se trata de documento verdadeiro, a comissão tomara as providências cabíveis no sentido de proceder a diligência mais apuradas e, se for o caso, adotar outros procedimentos a fim de aplicar punições ou representar aos órgãos competentes para adotar as medidas necessárias.

9.12.3. É indispensável que o atestado de capacidade técnica apresente informações tangíveis, ficando vedada a apresentada com informações genéricas, tais como: ter fornecido os materiais/serviços a contento. Essa exigência é necessária para que, na ocasião da análise do documento, o julgador da proposta possa aferir efetivamente as condições de fornecimento eficiente da empresa para a execução do objeto de maneira satisfatória.

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

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

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, sob pena de desclassificação e deverá:

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

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

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

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

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

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

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

11. DOS RECURSOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL LICITANET**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DO REGISTRO DE PREÇOS E FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras da Administração Pública.

14.2. Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgão participante e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

14.3. Órgão Gerenciador: Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

14.4. Órgão participante: é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.

14.5. Órgão não participante: é o órgão ou entidade que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, faz adesão à Ata de Registro de Preços, obedecendo às normas vigentes.

14.6. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

14.7. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

14.8. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

14.9. Serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

14.10. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

14.11. O registro a que se refere o subitem 14.10 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas Decreto Municipal nº 274/2021;

14.12. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o subitem 14.9, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

14.13. A ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizado caso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas Decreto Municipal nº 274/2021;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.14. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 14.11 será efetuada, na hipótese prevista no Decreto Municipal nº 274/2021 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

14.15. O anexo que trata o item 14.10 consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterà a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

14.16. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar com o vencedor do certame do SRP, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, assegurando ao beneficiário do registro a preferência do fornecimento em igualdade de condições;

14.17. As contratações obedecerão à conveniência e às necessidades do Município de CANTANHEDE/MA;

14.18. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por meio de contrato (conforme minuta do anexo X) ou pelos seguintes instrumentos hábeis: nota de empenho de despesa ou autorização de compra, conforme o artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

14.18.1. Quando o contrato for substituído pelos instrumentos hábeis acima, o adjudicatário deverá obedecer a todas as condições e determinações deste edital e anexos, inclusive as especificadas na minuta do contrato.

14.19. Os licitantes que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital;

14.20. Os preços registrados poderão ser cancelados nos termos estabelecidos na Ata de Registro de Preços e neste Edital.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Após a homologação da licitação, a(s) licitante(s) vencedora(s) será(ão) convocada(s) para assinar a ata de registro de preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação e nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

15.1.1. A convocação da(s) vencedora(s), assim como qualquer comunicação entre as partes a respeito da Ata de Registro de Preços e do Contrato produzirá efeitos legais se processada por publicação na imprensa oficial ou por escrito mediante protocolo, e-mail eletrônico ou outro meio de registro, não sendo consideradas comunicações verbais.

15.2. É facultada a Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA, quando a(s) convocada(s) não comparecer no prazo estipulado no subitem 15.1, não apresentar situação regular no ato da assinatura da ata ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA.

16. DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

16.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

- 16.1.1. Registrar sua intenção de registro de preços no órgão responsável pelas compras do município;
 - 16.1.2. Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
 - 16.1.3. Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;
 - 16.1.4. Realizar, por meio da Central de Preços, pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;
 - 16.1.5. Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;
 - 16.1.6. Realizar o procedimento licitatório;
 - 16.1.7. Gerenciar a ata de registro de preços;
 - 16.1.8. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
 - 16.1.9. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e
 - 16.1.10. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.
- 16.2. O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos 16.1.3, 16.1.4 e 16.1.6.

17. DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

- 17.1. O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:
- 17.1.1. Garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;
 - 17.1.2. Manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e
 - 17.1.3. Tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.
- 17.2. Cabe ao órgão participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

17.3. A Comissão Central de Licitação, órgão responsável pelo gerenciamento do Registro de Preços, desde que autorizada a adesão, poderá emitir Termo de Liberação dos itens solicitados por órgãos não participantes.

18. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

18.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

18.2. Os Órgãos e entidades da Administração Pública que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador da Ata, para que este, através da CPL, indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

18.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos serviços, decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

18.4. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (Decreto Municipal nº 274/2021);

18.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes Decreto Municipal nº 274/2021);

18.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata, conforme Decreto Municipal nº 274/2021;

18.6.1. A Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no Decreto Municipal nº 274/2021, respeitando o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

19.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

20. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

20.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

20.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

20.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de seu recebimento.

20.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

20.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

20.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

20.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

20.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

20.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

20.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

20.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

20.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

20.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

21. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.1. Ocorrendo redução ou majoração de preços dos serviços, autorizado pelo órgão competente, os valores que serviram de base para a contratação serão reajustados, fixando-se em apostila de reajuste de preços, conforme Lei Federal de Licitações nº 8.666/1993.

21.2. Os reajustes e reduções de preços serão de acordo com os preços praticados pela CONTRATADA na data.

22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

22.1. O fornecimento dos serviços deverá ser entregue de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante, no seu endereço ou em outro local previamente determinado pela mesma, mediante Ordem de Fornecimento, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

22.2. O cumprimento das obrigações constantes da licitação será acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, pelo Gestor de fiscalização de contratos da Prefeitura Municipal de CANTANHEDE/MA, ou, em seus impedimentos legais, por seu substituto eventual, representando a Prefeitura Municipal de CANTANHEDE/MA.

22.3. O representante da Prefeitura Municipal de CANTANHEDE/MA, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

23.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

24. DO PAGAMENTO.

24.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

25.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

25.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

25.1.2. Apresentar documentação falsa;

25.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

25.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.5. Não mantiver a proposta;

25.1.6. Cometer fraude fiscal;

25.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

25.2. O atraso injustificado ou retardamento no fornecimento dos serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. N° 86, da Lei N° 8666/93.

25.2.1. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a **Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA**, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

25.3. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo N° 87, da Lei N° 8.666/93:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da **Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA**, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. N° 87 da Lei N° 8.666/93, c/c art. N° 7° da Lei N° 10.520/02 e art. N° 14 do Decreto N° 3.555/00.

25.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado, para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

25.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Cantanhede/MA as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

25.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

25.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) **PRÁTICA CONLUIADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

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

25.8. A **IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <http://www.licitanet.com.br/>.**

25.9. Caberá o pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

25.10. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

25.11. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal LICITANET no endereço eletrônico <http://www.licitanet.com.br/>.

25.12. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

25.13. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

25.13.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

25.14. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

25.15. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <http://www.licitanet.com.br/>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

25.16. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

25.17. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 25.18.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 25.19.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.
- 25.20.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 25.21.** No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 25.22.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.23.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.24.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.25.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 25.26.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.27.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 25.27.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 25.28.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 25.29.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE-MA poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 25.29.1.** A anulação do pregão induz à do contrato.
- 25.29.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 25.30.** É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.



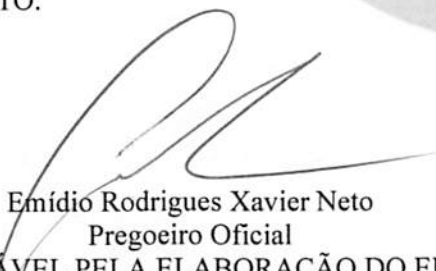
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

25.31. O presente edital estará à disposição dos interessados nos seguintes locais: Portal da Transparência do Município: www.cantanhede.ma.gov.br, site do TCE/MA: www.tce.ma.gov.br/sacop, plataforma LICITANET www.licitanet.com.br podendo ainda ser solicitado através do e-mail: cpl@cantanhede.ma.gov.br, bem como ser retirado pessoalmente no Setor de Licitação, localizado na Praça Paulo Rodrigues, nº 01, Centro, CEP: 65.465-000.

25.32. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I;
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;
- ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;
- ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO.

Cantanhede/MA, 31 de maio de 2022.



Emídio Rodrigues Xavier Neto
Pregoeiro Oficial

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

1. OBJETO

1.1 Registro de Preços visando à Contratação de Empresa para prestação de serviços de licenciamento e locação de software de gestão escolar com plataformas integradas, 100% online, para o ensino remoto e híbrido em escolas públicas. Também centraliza informações e fornece dados para o aperfeiçoamento da gestão escolar, conversão, treinamento presencial e remoto, testes e serviços de manutenção e suporte técnico online especializada no fornecimento de Plataforma Cognitiva de Gestão do Conhecimento e Sistema de Registro Escolar, com modulo de aula não presencial, com disponibilidade de aplicativos e serviços de implantação e capacitação de multiplicadores para suprir as necessidades da Secretaria de Municipal de Educação de Cantanhede – MA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O software de Gestão Escolar tem por objetivo promover, de forma simples e intuitiva, a integração entre escola e família, aumentando exponencialmente o comprometimento de ambas as partes, resultando na melhoria da educação dos alunos da rede municipal de ensino, garantindo maior desempenho nas atividades escolares.

2.2 Ademais, o sistema a ser contratado auxiliará no armazenamento de informações a respeito da base discente municipal, assegurando a manutenção do número de vagas ofertadas no ano anterior e garantindo o repasse de recursos destinados ao investimento na educação.

2.3 A implantação de uma gestão integrada e completa de todas as fases e áreas que compõem a educação resultará maior eficiência no desempenho e acompanhamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, maior economicidade de tempo e de recursos públicos, fornecendo maior transparência e poder de fiscalização, portanto de sumo interesse desta administração pública.

3. VALOR MÉDIO ESTIMADO

3.1 O valor total estimado para execução do objeto do presente Termo de Referência é de R\$ 54.405,68 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e oito centavos), tendo por referência os preços da cotação realizada junto ao Banco de Preços.

4. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

QUANTITATIVO GERAL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de licenciamento e locação de software de gestão escolar com plataformas integradas, 100% online, para o ensino remoto e híbrido em escolas públicas. Também centraliza informações e fornece	Mês	07	R\$ 7.772,24	R\$ 54.405,68

<p>dados para o aperfeiçoamento da gestão escolar, conversão, treinamento presencial e remoto, testes e serviços de manutenção e suporte técnico online especializada no fornecimento de Plataforma Cognitiva de Gestão do Conhecimento e Sistema de Registro Escolar, com modulo de aula não presencial, com disponibilidade de aplicativos e serviços de implantação e capacitação de multiplicadores para suprir as necessidades da Secretaria de Municipal de Educação - SEMED</p>				
<p>RS 54.405,68 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e cinco reais e sessenta e oito centavos).</p>				

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA:

- 4.1.1 O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretaria, unidades educacionais, esfera (estadual, municipal, federal ou particular) e anos letivos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados da rede municipal de ensino em uma base de dados única e para acesso das informações via INTERNET;
- 4.1.2 O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma Visual e utilizar as mais recentes e atuais tecnologias de desenvolvimento de software;
- 4.1.3 O Software deverá funcionar em rede com servidores Windows 2000 Professional ou superior;
- 4.1.4 O Software deverá ser desenvolvido na linguagem Delphi e/ou PHP e/ou Java e/ou outra linguagem com características similares, utilizando banco de dados Microsoft SQL-Server ou MySQL;
- 4.1.5 Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
- 4.1.6 O aplicativo deverá possibilitar aos técnicos a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas e alterações na lógica do aplicativo;
- 4.1.7 A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;
- 4.1.8 Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem recorrer à replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;
- 4.1.9 O Sistema deverá ser multiusuário, independente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
- 4.1.10 A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos;
- 4.1.11 Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;
- 4.1.12 Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios no formato PDF garantindo a integridade dos dados para a saída dos relatórios.
- 4.1.13 O Sistema deve possuir ferramenta de construção de relatórios (gerador) onde o usuário possa escolher



os filtros aplicados, a classificação, e que permita que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.

4.1.14 Deve apresentar recursos gráficos e de imagens, permitindo o registro de quantidade ilimitada de fotos de alunos, de profissionais e de eventos unidades escolares;

4.1.15 Com objetivo de aumentar a autonomia para os técnicos de Informática da Secretaria e usuários em geral a solução deverá utilizar e disponibilizar ferramenta de GERAÇÃO DE RELATÓRIOS com as seguintes Características:

4.1.16 Possibilidade de alterar e criar relatórios sem precisar liberar novas versões do projeto;

4.1.17 Exportação dos relatórios em formato PDF;

4.1.18 Etiquetas em qualquer formato, com assistente para criação de vários modelos ou personalizado;

4.1.19 Relatórios em n colunas;

4.1.20 Referência cruzada (cross tab) - relatórios sumarizados em linhas e colunas;

4.1.21 Criação de gráficos;

4.1.22 Visualização do relatório no ambiente de desenho;

4.1.23 Suporte a imagens buscando direto do banco de dados (campo imagem);

4.1.24 Campo memorando para mala direta com alinhamento justificado, onde se tem a necessidade de montar textos e buscando informações de uma ou mais consultas;

4.1.25 Quebras e ordenação, subtotalização e n níveis;

4.1.26 Permitir que os relatórios sejam processados e criados do servidor, fazendo o download e abertura automática no terminal cliente, de modo a diminuir o tráfego de dados na rede, melhorando o desempenho;

4.1.27 O sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema. A partir das configurações do grupo;

4.1.28 O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabeadas ou sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independentemente do número de usuários ou conexões;

4.1.29 O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa);

4.1.30 O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;

4.1.31 O Software deverá registrar em arquivo de auditoria de todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;

4.1.32 As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;

4.1.33 O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade educacional com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;

4.1.34 O sistema deve registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável, a data e hora da operação.

4.1.35 O sistema deve possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação.

4.1.36 O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independentemente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados.

4.1.37 O sistema deve dispor de rotinas automáticas para controle de integridade de dados implementado no

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

banco de dados (triggers e stored procedures);

4.1.38 O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

4.1.39 O sistema deve permitir o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de implementação do sistema, com recuperação de exercícios anteriores.

4.1.40 O Software deverá atender a toda a Educação Básica (infantil, fundamental e Ensino Médio) nas modalidades do Ensino Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

4.1.41 A solução deverá apresentar total compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a exportação para o EDUCACENSO do INEP;

4.1.42 O Software WEB deverá permitir ser acessado através de um navegador de internet, possuindo alguns requisitos mínimos para seu funcionamento adequado:

4.1.43 É possível ser acessado em computadores e tablets;

4.1.44 Que possuam sistema operacional Microsoft Windows, Linux, Mac OS, Android;

4.1.45 Navegadores recomendados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari);

4.1.46 Resolução mínima recomendada (1280x720px);

4.1.47 O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;

4.1.48 O Software deverá manter log de auditoria das inclusões, alterações e exclusões efetuadas sobre todas as tabelas do sistema, tendo como opção deixar os usuários finais, parâmetro para escolher quais tabelas desejam ser ou não auditadas;

4.1.49 O Software deverá executar o serviço de backup e restaure pela interface do software;

4.1.50 O Software deverá possuir ambiente para usuários fazerem consultas online dos manuais do sistema e todos os manuais devem estar atualizados em tempo real com a versão em uso; também deverá ter disponível para os usuários, vídeo aulas sobre o software;

4.1.51 O software deverá apresentar um DASHBOARD que permita disponibilizar um painel de controle de informações estratégicas e gerenciais, necessárias e úteis para a Gestão centralizada e descentralizada, em tempo real;

4.1.52 O Software deverá possibilitar a criação de novos relatórios via sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte. Visando a agilidade e disponibilidade destes novos relatórios;

4.1.53 O Software deverá possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

4.1.54 O Software deverá permitir a restrição de acesso dos usuários por unidades educacionais/unidade e tipo de ensino, de maneira que utilizando uma única base de dados para todas as unidades educacionais da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar os dados de unidades educacionais que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;

4.1.55 Em todas as interfaces do sistema, permitir atribuir por usuário, permissões exclusivas para incluir, alterar, excluir, pesquisar, os dados, via interface do próprio sistema;

4.1.56 O Software deverá possibilitar acesso concorrente de múltiplos usuários;

4.1.57 Possibilitar que todos os módulos do sistema sejam integrados e acessarem uma única base de dados;

4.1.58 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de página e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

4.1.59 Possibilitar que toda atualização de dados seja realizada de forma online.

4.1.60 O Software deverá permitir o envio de recados entre seus usuários. Com arquivos em anexo.

4.1.61 No momento da matrícula o sistema deve ter opção de envio de recados para todos os professores da

turma alertando os mesmos sobre alunos novatos ou transferidos;

4.1.62 Emitir alertas e avisos ao operador.

4.1.63 Permitir inclusão no cabeçalho dos relatórios do (logomarca) do município, denominação da Unidade Unidades educacionais, data e hora da emissão.

4.1.64 Os cadastros existentes na solução (aluno, unidade escolar, profissionais e turmas) deverão ter, no mínimo, os mesmos atributos existentes no Censo Unidades escolares, versão 2021 (EDUCACENSO).

4.1.65 A solução deverá ser integrada ao Censo Unidades escolar Federal – EDUCACENSO. Durante o período de operação a solução deverá gerar base de dados, conforme layout a ser verificado junto ao Ministério da Educação e segundo os padrões de segurança estabelecidos, de tal forma que seja desnecessária a digitação de informações, pela SEMED, quando da coleta anual via site do Ministério da Educação;

4.1.66 A solução deve ser capaz de ler e analisar o arquivo de erros gerado pela ferramenta migra dados do EDUCACENSO, sendo capaz de localizar no sistema os registros provenientes de cada erro, facilitando assim sua localização e correção.

4.1.67 O sistema deve apresentar o processo de acompanhamento das atividades escolares pelo núcleo central, registrando visitas, ações, inspeções e outros eventos realizados nas unidades educacionais;

4.1.68 O módulo deverá possibilitar a emissão de diversos relatórios estatísticos de notas e faltas para acompanhamento do rendimento de alunos e professores;

4.1.69 Quando os relatórios tiverem opção de impressão por turma, o sistema deve permitir a impressão de apenas uma turma específica, ou de todas as turmas de uma única vez;

4.1.70 O sistema deve permitir a integração com catracas eletrônicas ou com leitores de ponto digital;

4.1.71 A visualização de um relatório, deverá ser exibida em abas independentes, podendo abrir vários relatórios ao mesmo tempo, sem que seja necessário, fechar a visualização de relatórios já executados.

4.1.72 O sistema deve ser capaz de enviar por e-mail a senha do usuário, caso o mesmo esqueça, permitindo assim a recuperação da senha.

4.1.73 O sistema deve permitir a utilização de um teclado codificado para acesso ao sistema, semelhante aos utilizados por sistemas bancários, para evitar que se capture a senha do usuário, por ferramentas de keylogs, instaladas indevidamente nos computadores dos usuários.

4.1.74 O login do profissional deve ser feito apenas pelo CPF + senha, onde o sistema que irá identificar em qual unidade escolar, o profissional está lotado, e deve solicitar a unidade escolar no login, somente se o mesmo estiver vinculado a mais de uma unidade da rede de ensino.

4.1.75 O sistema deve ser acessado em um link exclusivo para o município, sem que haja necessidade do usuário selecionar o estado ou a sua cidade.

4.1.76 O sistema deve permitir acesso de forma online;

4.2 PROCESSO DE CADASTRO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS:

4.2.1 Apresentar dados sobre a identificação das unidades educacionais cadastradas na rede de ensino, permitindo o cadastro das mesmas;

4.2.2 Possuir o controle das unidades educacionais que trabalham em regime seriado (série), multisseriadas e por ciclos de desenvolvimento (fases);

4.2.3 Permitir o controle da forma de ocupação de cada unidades educacionais: prédio próprio, alugado ou cedido

4.2.4 Permitir gerenciar Unidades de Ensino, contendo nome, endereço completo, logotipo, lei/decreto de criação para compor os cabeçalhos dos relatórios,

4.2.5 Manter um histórico de diretores que já passaram pelas unidades educacionais informando o período que o mesmo ocupou o cargo;

4.2.6 Apresentar a infraestrutura das Unidades educacionais da rede de ensino; indicando se as unidades

educacionais possuem: almoxarifado, área de circulação, banheiro com chuveiro, cozinha, laboratório de informática, quadra de esporte coberta, salas de coordenação, professores, diretoria, secretaria e salas de recursos multifuncionais, área verde, lavanderia, auditório.

4.2.7 Apresentar recursos de cadastro das informações dos equipamentos existentes nas unidades educacionais;

4.2.8 Apresentar recursos de cadastro das informações de delimitações do terreno das unidades educacionais;

4.2.9 Apresentar recursos de cadastro das informações a respeito da destinação do lixo das unidades educacionais e esgoto sanitário;

4.2.10 Informar a longitude e latitude das unidades educacionais, permitindo capturar as coordenadas, utilizando-se o Google Maps, ou outro mapa online disponível.

4.2.11 Possibilitar o cadastro de informações pessoais de toda a coordenação escolar, diretores e secretários, por exercício, mantendo um histórico da coordenação escolar.

4.2.12 Cadastrar os fatos extraordinários ocorridos nas unidades educacionais;

4.2.13 Possibilitar o registro de fotos de eventos ocorridos nas unidades educacionais;

4.2.14 Permitir o cadastro de órgãos internos das unidades educacionais como, por exemplo, conselho escolar;

4.2.15 Permitir o cadastro de conselhos por tipo: aconselhamento, deliberativo, aconselhamento/deliberativo;

4.2.16 Permitir o cadastro dos membros de cada órgão escolar com possibilidade de definir sua função e se o mesmo participa em reuniões. Indicação de suplente e data final do mandato;

4.2.17 Permitir cadastrar e agendar reuniões dos conselhos cadastrados. Com possibilidade de definir o assunto e quais os membros participantes;

4.2.18 Permitir o registro e impressão das atas de cada reunião realizada;

4.2.19 Registrar a frequência dos representantes nas reuniões;

4.2.20 Permitir o registro e acompanhamentos das atividades escolares desenvolvidas pela equipe da SEMED nas unidades educacionais com os seguintes tópicos para controle: supervisão; orientação pedagógica; orientação educacional; orientação familiar; conselho de classe; datas cívicas; supervisão estadual entre outras;

4.2.21 Processo de acompanhamento do aprendizado, pelas médias obtidas pelos alunos nas unidades de estudos;

4.2.22 Processo de registro de fotos das dependências das unidades educacionais;

4.2.23 Disponibilizar nas unidades educacionais para visualização a informação de vagas disponíveis em outras unidades educacionais do município, de modo a indicar para o pai do aluno quais unidades educacionais ele poderá encontrar a vaga;

4.2.24 Permitir que pela secretaria de educação pudesse acessar todos os dados cadastrais das unidades educacionais;

4.2.25 Permitir a nucleação das escolas. De forma que possa ser formado um grupo de escolas, por PÓLO OU NÚCLEO ESCOLAR.

4.3 PROCESSO DO CADASTRO DA MATRIZ CURRICULAR OU PARÂMETROS PEDAGÓGICOS:

4.3.1 Permitir a inclusão da Matriz curricular de todas as unidades educacionais com base na matriz cadastrada no ano anterior da própria unidade educacional;

4.3.2 Apresentar a matriz curricular com as disciplinas cadastradas para as etapas/séries selecionadas;

4.3.3 Projetar a demanda de matrículas, por unidades educacionais e pelo conjunto das unidades educacionais, indicando os quantitativos por curso/série/turma;

4.3.4 Apresentar o número de vagas nas unidades educacionais, observado a demanda, por curso/série/turma;

4.3.5 Permitir que pela escola seja possível ver as vagas existentes em uma determinada série em toda a rede municipal, permitindo indicar ao responsável aonde ainda possui vaga, caso na unidade educacional não possua mais a vaga de matrícula;

4.3.6 Permitir também a parametrização da matriz curricular anual do município, de forma a gerar a matriz curricular de forma automática em todas as unidades educacionais;

- 4.3.7 Permitir a lotação dos professores por turma e disciplina;
- 4.3.8 Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, de forma a não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário;
- 4.3.9 Permitir o cálculo de aulas datas ou dias dados de acordo com a turma e disciplina;
- 4.3.10 Permitir informar a carga horária prevista de cada Curso/Turno/Turma/Disciplina separada por bimestre;
- 4.3.11 Processo do planejamento pedagógico com oferta de Cursos/Séries e Turmas, por unidades educacionais e município;
- 4.3.12 Permitir definir o cadastro das horas iniciais e finais de cada aula por professor e disciplina;
- 4.3.13 Permitir a definição de vários programas de habilidades por turma;
- 4.3.14 Permitir a definição de programas de habilidades para alunos com necessidades especiais;
- 4.3.15 No registro das habilidades para alunos com necessidades especiais, mostrar apenas alunos que tenham alguma categoria de necessidade cadastrada;
- 4.3.16 Permitir controlar a frequência escolar com opção de controle por aulas e por dia, conforme configuração do curso;
- 4.3.17 Cadastrar a oferta de cursos, séries e turmas por período letivo – planejamento pedagógico escolar;
- 4.3.18 Permitir a mudança de professores por turma ou disciplina, permitindo ao professor antigo acesso à frequência e conteúdo de aulas já registrados até o bimestre que ele lecionou;
- 4.3.19 Permitir o cadastramento das datas iniciais e finais de cada bimestre por turma e disciplina;
- 4.3.20 Permitir a criação de turmas sem que seja definido as disciplinas e suas cargas horárias, permitindo assim a matrícula dos alunos na turma;
- 4.3.21 Permitir que seja incluída as disciplinas e suas cargas horárias em todas as turmas já criadas e que tenham alunos matriculados;
- 4.3.22 Permitir alterar através da interface do sistema o nome de cursos, séries, pré-cadastrados;
- 4.3.23 Permitir que seja definido data limite para lançamento de notas por professor, disciplina e bimestre, após essa data não será permitido ao professor o lançamento de notas;
- 4.3.24 Permitir que o coordenador escolar prorogue esta data de limite de lançamento de notas, frequência e habilidades, por professor, turma e disciplina caso o professor não conclua seu diário no prazo;
- 4.3.25 Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, ou fórmula padrão das unidades educacionais para cada ano;
- 4.3.26 Calcular médias finais dos alunos ignorando no cálculo disciplinas diversificadas (não obrigatórias);
- 4.3.27 Permitir a visualização dos diários escolares pelo coordenador, apenas das turmas de sua competência;
- 4.3.28 Possibilidade de gerar apenas um diário de frequência por turma para professores dos anos iniciais, sem que haja necessidade de efetuar chamada para cada disciplina da turma;
- 4.3.29 Processo do registro das áreas de desenvolvimento dos alunos da Educação Infantil (cognitivo, sócio afetivo e psicomotor), através conceitos, relatórios de acompanhamento e/ou indicadores;
- 4.3.30 Permitir o cadastramento de qualquer modelo de fichas de habilidades, para preenchimento no diário do professor;
- 4.3.31 Processo da recuperação nas unidades de estudos (bimestres), resultados finais (exame especial, conselho de classe, recuperação final);
- 4.3.32 A solução deve exercer o controle sobre o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral e anual);
- 4.3.33 Realizar o cálculo automático de aprovação para todos os alunos da classe selecionada;
- 4.3.34 Realizar o cálculo de aprovação, individualmente, para o aluno selecionado;
- 4.3.35 Apresentar os alunos que, devido ao cálculo automático da média, necessitam de recuperação, por disciplina;
- 4.3.36 O Software deve apresentar as opções de avaliação por notas, conceitos, relatórios e/ou indicadores do aprendizado BNCC; tendo a possibilidade de a qualquer momento os técnicos da secretaria de educação possam incluir novas fichas avaliativas para os alunos que são avaliados por conceito;
- 4.3.37 Registro e controle da evasão escolar;
- 4.3.38 Processo da Gestão do Livro Didático;
- 4.3.39 Permitir cadastrar os livros didáticos por cursos, possibilitando o controle dos livros devolvidos e não

devolvidos;

- 4.3.40 Emitir lista de turma com indicação dos livros, para assinatura pelos responsáveis;
- 4.3.41 Exercer o controle sobre os livros devolvidos e estados de conservação;
- 4.3.42 Permitir a impressão de relatórios que demonstrem a participação de alunos por programa educacional, por unidades educacionais e conjunto das unidades educacionais, por modalidade, por curso, série e por sexo, cor/raça, idade, cidade, bairro e outros critérios;
- 4.3.43 Realizar a atribuição do docente a uma ou mais turmas/disciplinas nas unidades educacionais que a ele for atribuído;
- 4.3.44 Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo. Dessa maneira a rede municipal pode ter critérios de avaliação e aprovação dos alunos diferentes em cada ano letivo, de modo que as mudanças de um ano não tenham reflexo nos outros;
- 4.3.45 Permitir a definição de critérios de avaliação diferenciados para cada modalidade de ensino, em um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
- 4.3.46 Permitir o registro de avaliações por notas, conceituais, descritivas e por indicadores de forma a atender as peculiaridades de cada etapa / fase de ensino;
- 4.3.47 O sistema deve permitir a parametrização do cálculo da média bimestral e anual;
- 4.3.48 Permitir a visualização de todas as turmas e disciplinas vinculadas a um determinado professor;
- 4.3.49 Caso as turmas cadastradas não possuam o mesmo código das turmas do INEP, permitir o vínculo dessas turmas aos códigos respectivos indicados no INEP;
- 4.3.50 Possuir parâmetro que defina que a escola não possa alterar a matriz curricular de um determinado curso cadastrado pela secretaria de educação;
- 4.3.51 Permitir gerenciar toda a grade curricular, de todas as escolas a partir da SEMED.
- 4.3.52 O sistema deve permitir que pela Secretaria de educação seja definido o número máximo de alunos matriculados por série. Não permitindo que a escola matricule alunos acima desse número;
- 4.3.53 O sistema deve permitir que a Secretaria de Educação defina o número mínimo de alunos que devem ser matriculados para uma determinada turma. Dessa forma a escola não poderá gerar o diário para os professores dessa turma caso a turma não tenha a quantidade mínima de alunos matriculados.
- 4.3.54 O sistema não deve de forma alguma permitir a exclusão dos diários já gerados para os professores. Deve permitir apenas ocultar um diário que foi gerado de forma equivocada;
- 4.3.55 No cadastramento das turmas, o sistema deve possibilitar a importação de turmas de anos anteriores. Aproveitando desta forma toda a configuração da turma;
- 4.3.56 Permitir a configuração de turmas multisseriadas e turmas multietapas.

4.4 DO PROCESSO DA MATRÍCULA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

- 4.4.1 Possibilitar que todos os alunos concluintes de um ano letivo sejam matriculados automaticamente no próximo ano, considerando a sua aprovação ou reprovação.
- 4.4.2 Possibilitar geração de número de ordem do aluno na turma de forma automática, podendo ser conforme critérios definidos - ordem alfabética, sexo, idade e data de matrícula;
- 4.4.3 Permitir matricular alunos com dependências de disciplinas. De forma que os mesmos só apareçam nos diários das disciplinas com dependência;
- 4.4.4 Permitir que o aluno avance para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas;
- 4.4.5 Permitir a matrícula de alunos novatos, caso a turma já esteja fechada. Este aluno deverá ocupar automaticamente o último número de chamada;
- 4.4.6 Permitir matricular alunos com dispensa em disciplinas;
- 4.4.7 Permitir que um aluno seja matriculado em dois cursos distintos no mesmo ano letivo (ensino regular e ensino complementar);
- 4.4.8 Permitir que um aluno seja matriculado em seu curso normal e em classes de atividades complementares nas unidades educacionais referência ou em outras unidades educacionais da rede;
- 4.4.9 Permitir a mudança de alunos de turma quantas vezes forem necessárias;
- 4.4.10 No remanejamento de alunos o sistema deve automaticamente migrar todas as notas ou conceitos do

aluno para a nova turma ou diário;

- 4.4.11 No remanejamento de turma o sistema deverá enviar uma mensagem para o professor da turma em que o aluno está entrando, indicando que ele agora possui um novo aluno na turma;
- 4.4.12 Permitir reclassificar alunos matriculando-os em outras séries;
- 4.4.13 Permitir cancelar a matrícula de alunos a qualquer momento;
- 4.4.14 No ato da matrícula deve-se ter a possibilidade de visualizar as fotos do aluno, ou as fotos de todos os alunos da turma em uma única tela, facilitando a identificação do mesmo;
- 4.4.15 Permitir na tela de matrícula pesquisar o aluno pelo nome, nome da mãe, nome do pai ou responsável;
- 4.4.16 A inclusão dos alunos na turma deve ser feita de forma sequencial devendo ser definido e fixado os dados da turma uma única vez para todos os alunos que serão matriculados, evitando-se assim a repetição da escolha desses dados para os demais alunos da mesma turma;
- 4.4.17 No momento da matrícula do aluno o sistema deverá mostrar quais as séries dos anos anteriores que o aluno estudou. Evitando assim rematrícula incorreta;
- 4.4.18 O sistema deve permitir a impressão de declaração de escolaridade para alunos matriculados em anos anteriores ao do início da utilização do programa, sem ter a necessidade de definir toda a estrutura curricular do ano em questão;
- 4.4.19 Apresentar o módulo da adequação da série/idade do aluno, indicando a série correta e a distribuição de alunos por idade na montagem da turma;
- 4.4.20 Possuir funcionalidade que permita a dispensa de alunos para determinadas disciplinas devendo haver uma indicação no boletim e no histórico escolar de que houve a dispensa;
- 4.4.21 Gerenciar a quantidade máxima de alunos para uma turma. Indicando a cada matrícula o número de vagas disponíveis na turma;
- 4.4.22 Registrar situação do aluno: normal, novato ou repetente;
- 4.4.23 Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
- 4.4.24 Apresentar dados quantitativos de alunos matriculados por modalidade de ensino e por etapa/fase da Educação;
- 4.4.25 Apresentar, por ocasião da matrícula, a distorção da série/idade do aluno;
- 4.4.26 Apresentar as vagas disponíveis em cada unidade educacional e no total das unidades educacionais, por etapa/série/turma;
- 4.4.27 O sistema deve indicar em qual bimestre o aluno está sendo matriculado de acordo com a sua data de matrícula
- 4.4.28 Na impressão de relatórios anteriores ao bimestre que o aluno foi matriculado, este não deve constar;
- 4.4.29 Na matrícula de um aluno novato permitir ao secretário o lançamento das notas vindas da escola de origem sem a necessidade de acesso ao diário do professor, estas médias lançadas devem ser visualizadas pelo professor, porém o mesmo não terá acesso para modificar, uma vez que o lançamento foi feito pela secretaria;
- 4.4.30 Permitir através de relatórios específicos que sejam impressas fichas de alunos matriculados por turma;
- 4.4.31 Permitir alterar a data da matrícula do aluno;
- 4.4.32 Permitir alterar a ordem de chamada dos alunos;
- 4.4.33 Permitir alterar todos os alunos de turma, em caso de matrícula em turma errada;
- 4.4.34 Permitir a matrícula dos alunos em uma única turma, com possibilidade de posteriormente mudar vários alunos em simultâneo para outras turmas;
- 4.4.35 O sistema deve disponibilizar um portal web de pré-matrículas para os pais e/ou responsáveis para alunos novatos, e renovação de matrícula com períodos distintos para acesso ao portal.
- 4.4.36 Transferência de alunos para outras escolas: o sistema deve permitir a transferência de alunos para escolas da rede municipal de educação, desta forma ao efetuar a transferência a escola indica qual será a escola de destino do aluno. Com isso a escola de destino irá receber um alerta indicando que um novo aluno está indo efetuar a matrícula na escola
- 4.4.37 Possibilitar que na matrícula indicada por outra escola, seja importado dos os dados dos alunos.
- 4.4.38 Permitir a matrícula de alunos em turma multietapa e multisseriada.

4.5 DO CONTROLE E CADASTRO DOS ALUNOS:

- 4.5.1 Permitir no cadastramento do aluno e a importação de todos os dados cadastrais e histórico escolar, caso ele já tenha sido matriculado em outra unidade do município ou de qualquer município no Brasil que utilize o software;
- 4.5.2 Processo do registro de ocorrências e eventos relacionados à vida do aluno do ponto de vista familiar, médico, pedagógico, vocacional e outros, com possibilidade de que o pai acesse essas informações através do portal do aluno, ou aplicativo mobile.
- 4.5.3 Possibilidade de informar qual a gravidade das ocorrências registradas para o aluno, podendo ser impresso relatórios por período e tipo de ocorrência de todos os alunos da escola ou da rede municipal;
- 4.5.4 Processo do registro da ficha de saúde dos alunos com índice de massa corporal IMC, número do cartão do SUS, se o aluno: toma medicamento controlado, se usa óculos, tem alergia, se o mesmo já fez avaliação: nutricional, oftalmológica, psicomotricidade, antropométrica, auditiva, hipertensão;
- 4.5.5 Processo de registro de cursos profissionalizantes dos alunos; com carga horária e nome do curso;
- 4.5.6 Processo do acompanhamento Educacional Especial – AEE, para alunos com necessidades especiais;
- 4.5.7 Cadastrar alunos portadores de necessidades especiais em classes regulares e/ou salas multifuncionais a depender da avaliação especializada;
- 4.5.8 Cadastrar tipo necessidade especial por aluno;
- 4.5.9 Cadastrar Orientadores da Educação Especial (Quadro especializado);
- 4.5.10 Registrar o acompanhamento de dado ao aluno, através de relatórios de acompanhamento;
- 4.5.11 O sistema deverá permitir o registro de atividades feitas por colaborador da Secretaria de Educação e estas informações visualizadas pelo professor nas unidades educacionais;
- 4.5.12 Processo do registro e controle dos programas: Bolsa Família, transporte escolar, livro didático, e outros na esfera federal, estadual e municipal;
- 4.5.13 Apresentar relação de alunos inscritos para o transporte nas Unidades educacionais;
- 4.5.14 Processo de recuperação de informações de exercícios anteriores cursado nas unidades educacionais referência;
- 4.5.15 Processo de registro de informações das Guias de Transferências apresentadas de outras unidades educacionais;
- 4.5.16 O Sistema deverá permitir a elaboração e acompanhamento de trâmites para processo de transferências de alunos em geral, via sistema, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, como a Guia de Transferência;
- 4.5.17 O Sistema deverá calcular coeficiente de rendimento escolar por período letivo e acumulado durante toda vida acadêmica do aluno nas unidades educacionais;
- 4.5.18 Cadastrar o histórico escolar dos alunos apresentado nas Guias de Transferência, com as informações do ano letivo, unidades educacionais, município, notas e faltas em cada disciplina e resultado final, cursado em unidades educacionais que não faz parte da rede de ensino do Município;
- 4.5.19 Reclassificar, a qualquer momento, os alunos da educação de jovens e adultos conforme seu desempenho;
- 4.5.20 Permitir gerenciar alunos, contendo código, dados pessoais, endereço completo, dados dos responsáveis, fotografia, código de identificação única no EDUCACENSO;
- 4.5.21 Inclusão de fotos dos alunos no sistema e visualização do mesmo na tela de matrícula e em relatórios;
- 4.5.22 Apresentar o módulo que permita o registro e acompanhamento do desenvolvimento do aluno (cidadania) com informações em áreas diversas a exemplo de área médica, integração social, familiar, profissionalização, comportamento, vocação, área pedagógica e outras;
- 4.5.23 Apresentar recurso de transferência de alunos entre unidades educacionais da rede de ensino, com envio de pedido de transferência para a escola de destino, transferência dos dados e resultados escolares, de forma automática. Apresentar controle sobre as requisições de transferência acatadas e recusadas nas unidades educacionais origem e destino;
- 4.5.24 Processo de registro da prova Brasil;
- 4.5.25 Permitir o cadastramento dos alunos nos diversos Programas Educacionais conveniados, na esfera Federal, Estadual e Municipal;

- 4.5.26 Permitir o cadastro do aluno em qualquer programa social disponibilizado pelo governo, seja ele federal estadual ou municipal;
- 4.5.27 Manter um histórico de informações dos anos anteriores em relação aos programas sociais do aluno;
- 4.5.28 Apresentar relação de alunos indicando os Livros Didáticos cedidos pelo programa, por série/turma;
- 4.5.29 Permitir o cadastramento do tipo de transporte escolar usado pelo aluno;
- 4.5.30 Permitir o cadastro da certidão de nascimento do aluno nos dois formatos possíveis: código único ou termo livro e folha;
- 4.5.31 Permitir informar justificativa para falta de documentação do aluno;
- 4.5.32 Permitir informar o tipo de moradia do aluno;
- 4.5.33 Permitir o cadastro de informações do pai e da mãe;
- 4.5.34 Permitir o cadastro de informações do responsável pelo aluno com informação do grau de parentesco quando existir.

4.6 CADASTRO DE PROFISSIONAIS

- 4.6.1 Permitir cadastro de professores e demais servidores da educação, contendo código único, dados pessoais, endereço, fotografia, cursos e habilitações, ocorrências, situação (contratado, efetivo, licença);
- 4.6.2 Processo de registro e controle da formação do quadro técnico e auxiliar da Educação;
- 4.6.3 Permitir o registro da formação básica do docente e demais servidores da educação, com registro da formação superior, licenciatura, pós-graduação quando existir e cursos da capacitação de curta duração. Todas as informações são necessárias para atender ao EDUCACENSO do INEP;
- 4.6.4 Processo de registro e controle das unidades educacionais, formação básica e cursos de capacitação para o quadro docente e auxiliar;
- 4.6.5 Registro e controle da lotação por cargo e função;
- 4.6.6 Emissão de relatórios da modulação de cargos;
- 4.6.7 Permitir, de forma automática, o envio de informações para todos os professores da turma quando um aluno for remanejado ou reclassificado para outra turma;
- 4.6.8 Permitir o cadastro de informações básicas relativas a grupo ocupacional, categoria funcional, cargo, carga horária, nível, classe e referência de cada servidor em total compatibilidade com o PCCS do Município;
- 4.6.9 Realizar a manutenção no cadastro dos títulos que os servidores possam ter;
- 4.6.10 Realizar a manutenção no cadastro dos cursos que os servidores possam ter;
- 4.6.11 Realizar manutenção no cadastro das áreas dos títulos que os servidores possam ter;
- 4.6.12 Realizar a manutenção das movimentações de função, ocupação, cargo e local de trabalho que um servidor possa ter, o registro dessas informações deve ser por unidades educacionais;
- 4.6.13 Realizar a manutenção do cadastro de formação do servidor, registrando os títulos, cursos, concursos e cursos de idiomas que os servidores possam ter;
- 4.6.14 Sistema deverá ter funcionalidade capaz de exibir para cada professor o histórico completo de turmas e disciplinas que lecionou;
- 4.6.15 Sistema deverá possuir módulo para inclusão de requerimentos do professor. Com as seguintes opções: Afastamento para servir a outro órgão ou entidade; Afastamento para exercício de mandato eletivo; Afastamento para estudo; Exoneração a pedido; Férias; Gratificação de difícil acesso; Gratificação de 5% e 10% de formação continuada; Licença maternidade de 120 dias; Licença paternidade de 05 dias; Licença Saúde; Licença para atividades políticas; Licença para o desempenho de mandato classista; Licença para tratar de interesse particular; Licença por motivo de doença em pessoa da família; Prorrogação de licença; Requerimento de progressão/promoção funcional; Requerimento de pagamento de salário; e Outros;
- 4.6.16 O cadastro dos profissionais e professores deve ser único em toda a rede, evitando-se assim redundância nas informações registradas por unidades educacionais;
- 4.6.17 Permitir o envio de fotos ao cadastro dos servidores;
- 4.6.18 Permitir o registro da ficha de saúde do profissional;
- 4.6.19 Realizar a atribuição dos servidores a uma ou mais classes nas unidades educacionais a qual ele foi atribuído;
- 4.6.20 Realizar a atribuição de uma ou mais disciplinas a um servidor;

- 4.6.21 Permitir o cadastro da senha de acesso ao sistema;
- 4.6.22 Permitir o cadastro de e-mail para fins de recuperação da senha;
- 4.6.23 O sistema deve possuir recursos de recuperação de senha, enviando a senha solicitada para o e-mail do usuário;
- 4.6.24 O sistema deve permitir que a Secretaria de Educação cadastre perfis de acesso ao sistema, limitando ou não o que cada perfil terá permissão para gerenciar dentro dos sistemas. De forma que a escola apenas possa definir o perfil de acesso para o servidor que estará sendo lotado;
- 4.6.25 Permitir o cadastro e alteração de perfis de acesso, disponível apenas para profissionais com perfil de acesso SEMED;
- 4.6.26 O Software deverá permitir a gestão de controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas personalizadas com teclado codificado para garantir maior segurança das informações. Com níveis de acesso de INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E VISUALIZAÇÃO de cada tela ou modulo do sistema;
- 4.6.27 A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;
- 4.6.28 Deve existir recurso de acesso ao sistema, utilizando-se teclado codificado, semelhante aos existentes nos sistemas bancários, onde o usuário digita-se sempre uma senha aleatória a cada acesso;
- 4.6.29 O sistema deverá permitir que as escolas montem o seu quadro de cargos e funções, indicando para a secretaria de educação a quantidade de carga horária necessária para lotação em cada função;
- 4.6.30 A Secretaria de educação poderá visualizar as necessidades de lotação de cada escola, podendo filtrar por escola, função, apenas funções com déficit, funções já moduladas ou todas as funções;
- 4.6.31 O sistema deverá permitir a secretaria de educação que lote o servidor na função desejada de acordo com a carga horária definida pela escola;
- 4.6.32 O sistema deverá emitir a carta de encaminhamento para lotação do servidor na unidade escolar, após a secretaria de educação concluir a lotação;
- 4.6.33 Na lotação do servidor o sistema deverá solicitar no mínimo as seguintes informações:
- 4.6.34 Carga horária disponível; tipo do contrato; valor do contrato; data inicial e final do contrato; número do contrato; aditivo do contrato; data inicial e final do aditivo;
- 4.6.35 O sistema deve permitir a impressão do contrato do servidor de acordo com modelo pré-definido.
- 4.6.36 O sistema deve permitir a Secretaria de Educação que cadastre de acordo com sua nomenclatura os cargos e funções.

4.7 DO DIÁRIO ESCOLAR (WEB):

- 4.7.1 O sistema deverá possuir o módulo do Diário Eletrônico, capaz de permitir ao professor, através de acesso online utilizando o computador; lançamentos de avaliações por conceito sendo possível a adequação a qualquer modelo de ficha de avaliação usada no município seguindo as regras da BNCC; permitir efetuar o lançamento de notas dos alunos nas unidades de estudos, e o lançamento do resumo de cada aula informando o conteúdo ministrado e as tarefas extraclasse realizadas;
- 4.7.2 Permitir o lançamento de até 5 notas bimestrais para cálculo da média bimestral;
- 4.7.3 Permitir a configuração para ocultar colunas as avaliações bimestrais;
- 4.7.4 Permitir ao professor nomear cada atividade bimestral e determinar a nota máxima desta atividade;
- 4.7.5 O sistema deve permitir ao professor o registro de um relatório de acompanhamento individualizado para cada aluno;
- 4.7.6 O sistema deve permitir ao professor a visualização de fotos dos alunos da turma;
- 4.7.7 Quanto ao lançamento da frequência, o sistema deve permitir a inserções dos dias ou aulas dadas através de seleção das datas em um calendário;
- 4.7.8 De acordo com a configuração do calendário letivo feito pela secretaria de educação. O professor não poderá lançar aulas em dia não letivo.
- 4.7.9 O sistema deverá no momento do preenchimento da frequência do aluno (CHAMADA), preencher de forma automática os alunos transferidos de unidades educacionais, remanejados de turmas, ou outras situações, a fim de facilitar o trabalho do professor; INDICANDO ESTES ALUNOS COM “/” cabendo ao professor apenas o preenchimento das faltas;
- 4.7.10 Permitir que o professor visualize as notas dos alunos de outras disciplinas que ele não leccione;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4.7.11 De acordo com a data selecionada o sistema deve lançar a quantidade de aulas registradas no dia de forma automática; ex: se o professor dar duas aulas de matemática na sexta-feira, ao selecionar no calendário sexta-feira o sistema deve lançar duas frequências para os alunos da turma;
- 4.7.12 O sistema deverá permitir o registro de conteúdo de aulas; Não será necessário o lançamento das datas dos conteúdos uma vez que as aulas já foram registradas, bastando o professor digitar o conteúdo de cada aula;
- 4.7.13 Ao registrar o conteúdo da aula lecionada. O professor poderá copiar este conteúdo do seu planejamento de aula;
- 4.7.14 Permitir ao professor copiar o conteúdo lançado em uma turma para outra mesmo que as turmas sejam de escolas diferentes;
- 4.7.15 O sistema deverá permitir o registro do conteúdo de aula para cada disciplina, mesmo para turmas dos anos iniciais em que o professor faz apenas uma chamada geral (deverá ter um campo para preenchimento de cada disciplina);
- 4.7.16 O sistema deverá permitir ao professor avaliar o aluno por meio de fichas de habilidades de acordo com a BNCC ou qualquer outra ficha de habilidade desenvolvida pelo município;
- 4.7.17 O sistema deve permitir ao professor avaliar todos os alunos de uma só vez para cada indicador de habilidade selecionado;
- 4.7.18 O sistema deve indicar para o professor a situação do aluno na turma: remanejado transferido;
- 4.7.19 Não permitir que o professor altere notas de alunos que tenham sido lançadas pela secretaria escolar;
- 4.7.20 O sistema deverá identificar os alunos com necessidades especiais de forma que para fichas de habilidades de alunos do AEE, mostre para o professor apenas alunos que tenham necessidade especial;
- 4.7.21 Permitir que o professor visualize apenas os alunos que ficaram na recuperação final;
- 4.7.22 O sistema deve fazer o cálculo automático do total de presenças e faltas de cada aluno;
- 4.7.23 Permitir que o professor altere o status de cada diário por bimestre para concluído;
- 4.7.24 Permitir acesso seguro aos dados do diário;
- 4.7.25 Permitir a sincronização dos dados diretamente na tela do aplicativo de diário escolar;
- 4.7.26 Permitir criação e gestão de atividades online no módulo de atividades, permitindo o cadastro de questionários, definir data de início e encerramento, anexo de conteúdo, anexo de links para vídeo aulas, links externos, arquivos educacionais;
- 4.7.27 Permitir o acesso do coordenador escolar com sua senha aos diários escolares dos professores, permitindo: a visualização dos diários e impressão;
- 4.7.28 Permitir ao coordenador escolar o envio de mensagem para um ou vários professores em simultâneo, esta mensagem deve ser visualizada pelo professor no momento da abertura do diário;
- 4.7.29 Permitir ao professor acesso para envio de mensagens para o coordenador escolar;
- 4.7.30 Permitir excluir uma aula lançada, o sistema deverá organizar as aulas subsequentes de forma automática;
- 4.7.31 Permitir excluir aulas a partir de uma data selecionada;
- 4.7.32 Permitir a visualização do calendário escolar municipal;
- 4.7.33 Permitir ao coordenador a reabertura de um diário concluído pelo professor, esta opção faz se necessária para que o professor possa fazer possíveis correções em seu diário;
- 4.7.34 No momento do lançamento da frequência escolar, o diário deve automaticamente identificar os alunos faltosos, com base no registro gerado através da leitura da catraca ou por mecanismo de ponto eletrônico;
- 4.7.35 O sistema deve possibilitar o envio de mensagens de texto para os responsáveis pelo aluno;
- 4.7.36 Permitir o acesso ao diário pelo professor utilizando-se um aplicativo específico com acesso aos dados do diário do professor de forma off-line, sem dependência da internet.
- 4.7.37 O sistema deve possuir um módulo para registros de atividades online, onde o professor irá gerenciar as atividades para seus alunos, registrando perguntas, anexando arquivos pdf, doc, xls, links para vídeos do Youtube, o professor deverá ser capaz de acompanhar a resposta das atividades registradas pelos alunos.
- 4.7.38 O sistema deve disponibilizar um aplicativo mobile para os alunos, para acessar suas atividades, permitindo o aluno responder as perguntas dentro do período definido para a atividade, enviar perguntas ao professor e enviar anexos para atividade.
- 4.7.39 DA GESTÃO CENTRALIZADA – SEMED

- 4.7.40 Permitir auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas à evolução das matrículas;
- 4.7.41 Apresentar o PAINEL DE CONTROLE DA GESTÃO, demonstrando os pontos fortes e fracos da gestão, de forma automática e em múltiplos eventos;
- 4.7.42 Permitir acompanhar e subsidiar para informar ao MEC, o rendimento escolar de encerramento do ano letivo, por unidades educacionais, apresentando indicadores dos aprovados e reprovados e ainda, dos concluintes de curso, distribuição por faixa etária e por sexo;
- 4.7.43 Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4.7.44 Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas à evasão escolar;
- 4.7.45 Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos. (Idade/série de estudos, sexo);
- 4.7.46 Permitir que seja realizada a exploração dos dados dos alunos e dos profissionais da educação em diferentes níveis de detalhes da informação, utilizando filtros, agrupamentos e sumarizações, com visualização por unidades educacionais e pelo total das unidades educacionais do Município;
- 4.7.47 A solução deverá apresentar recursos com vista a ocultar itens de tabelas, ocultar processos operacionais e gerenciais de forma a adequar o sistema ao perfil do Município. O ocultamento deve refletir em todas as unidades educacionais do Município;
- 4.7.48 O software deverá ter funcionalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas às aprovações, reprovações e desempenho acadêmico dos alunos;
- 4.7.49 O software deverá ter funcionalidade capaz de realizar a exploração dos dados em diferentes níveis de detalhes da informação, filtros, agrupamento e sumarização;
- 4.7.50 O software deverá ter funcionalidade capaz de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos;
- 4.7.51 O software deverá apresentar, de formas sistematizadas, as informações mais relevantes sobre a performance operacional e organizacional da Secretaria de Educação (desempenho), através de um painel de informações com indicadores-chave de desempenho, (pontos fortes e pontos críticos);

4.8 TRANSPORTE ESCOLAR:

- 4.8.1 Apresentar o módulo de controle do transporte escolar, com cadastro da frota, tipo transporte, rotas, roteiros e alunos vinculados da rede Municipal de ensino;
- 4.8.2 Apresentar o módulo do cadastro dos alunos da rede Estadual de ensino que utilizam o transporte Municipal, não poderá ser usado o cadastro de alunos da rede municipal, visto que este cadastro é apenas para o controle dos alunos da rede estadual transportado pela rede municipal;
- 4.8.3 Definição de rotas com informação da quilometragem total e escolas atendidas;
- 4.8.4 Definição dos roteiros das rotas informando local de saída, hora de saída, local de chegada, hora de chegada, veículo, distância percorrida e quantidade de alunos atendidos;
- 4.8.5 Apresentar o módulo de cadastro da frota de veículos, com as seguintes informações: placa, tipo de veículo, ano de fabricação, última vistoria no Detran, marca, modelo, proprietário e status de conservação do veículo e permitir o registro de imagens do veículo;
- 4.8.6 Apresentar o módulo do cadastro dos motoristas/monitor com registro da habilitação;
- 4.8.7 Vinculação dos alunos que usam transporte escolar nas rotas sem a necessidade de um novo cadastramento de alunos uma vez que o mesmo já deve estar cadastrado no módulo de cadastro de alunos;
- 4.8.8 Módulo de cadastro de outras unidades educacionais que não sejam de competência do município;
- 4.8.9 Cadastro de alunos que não sejam do município, mas que utilizam o transporte do mesmo, com informações de documentação endereço e dados da escola, curso, turno, série e turma;
- 4.8.10 O sistema deve possuir módulo para controle de requisições de combustíveis, que permita ter o controle do consumo médio de combustível;
- 4.8.11 Permite que o acesso feito a partir da SEMED, seja possível consultar e gerenciar o transporte escolar de todas as escolas do município;

4.9 GESTÃO DA BIBLIOTECA:

- 4.9.1 Apresentar módulo de cadastro do acervo bibliográfico, com as seguintes informações: título autor, edição, volume, exemplares, pagina, faixa etária, forma de aquisição, estado de conservação, localização, assunto, editora e tipo da obra;
- 4.9.2 Possuir o processo de controle de empréstimo e devolução de livros;
- 4.9.3 Permitir empréstimo de livros para professores, alunos e outros utilizadores, sendo a pesquisa feita de forma única nas tabelas do sistema;
- 4.9.4 Permitir informar ao solicitante do livro qual o dia o livro estará disponível para empréstimo.
- 4.9.5 Apresentar módulo de cadastro de pessoas não pertencentes a escola para empréstimo de livros.

4.10 PRODUTOS/PATRIMÔNIO

- 4.10.1 Permitir o cadastro de bens imóveis, de todas as unidades educacionais e Secretaria de Educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
- 4.10.2 Permitir o cadastro de bens móveis, de todas as unidades educacionais e Secretaria de Educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
- 4.10.3 O sistema deve possuir parâmetros de configuração para que a educação municipal possa escolher entre ter um cadastro unificado de produtos e patrimônio, ou um cadastro para cada unidade escolar;
- 4.10.4 Permitir o cadastramento das características físicas das unidades educacionais (dados da área física das unidades educacionais, dados sobre o acesso das unidades educacionais, etc.);
- 4.10.5 O sistema deve propiciar mecanismo que facilite a inclusão de vários patrimônios com a mesma especificação em simultâneo;
- 4.10.6 No cadastro de produtos o sistema deve ter opção para diferenciar produtos perecíveis ou de subsistência;
- 4.10.7 Quando o cadastro de produtos/patrimônio for unificado (único código para toda a rede) o sistema deve permitir a sincronização dos produtos cadastrados na Secretaria de Educação para as unidades educacionais;
- 4.10.8 Emissão de relatórios do termo de doação listando todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação;
- 4.10.9 Processo do controle de manutenção dos bens móveis e imóveis;
- 4.10.10 O software deverá permitir que toda manutenção realizada nos móveis e imóveis, sejam registradas afim de se ter um controle total dos custos de manutenção e também de quais tipos de móveis e imóveis demandam mais manutenção para a educação municipal;
- 4.10.11 Apresentar o módulo de controle de localização, estado de conservação, número de tombamento;
- 4.10.12 Permitir a inclusão de fotos dos bens patrimoniais;
- 4.10.13 Permitir indicar qual a fonte do recurso para a compra do produto ou patrimônio;
- 4.10.14 Permitir classificar os produtos da seguinte forma: produto de extrema necessidade, relativa, mas não deve faltar, itens de importância menor;
- 4.10.15 Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;
- 4.10.16 O sistema deve ter a possibilidade de cadastrar as informações nutricionais dos produtos da alimentação escolar, conforme a tabela de composição de alimentos (TACO);
- 4.10.17 O sistema deve fazer o controle do estoque mínimo de cada produto cadastrado;
- 4.10.18 O sistema deve gerar sugestão de compra de produtos por período com base nos meses anteriores;

4.11 FORNECEDORES/COMPRAS

- 4.11.1 Apresentar o módulo do cadastro de fornecedores, base para o processo de compras;
- 4.11.2 Permitir parâmetros de configuração para definir se o cadastro de fornecedores será unificado e cadastrado pela Secretaria de Educação, ou que não seja unificado e que cada unidade escolar cadastre os seus fornecedores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4.11.3 Permitir o cadastro dos contratos dos fornecedores informando o n.º do contrato, processo administrativo, n.º do pregão, modalidade de licitação, tipo de contrato e objeto do contrato;
- 4.11.4 Permitir incluir todos os itens do contrato, sejam eles produtos ou serviços;
- 4.11.5 Módulo de solicitação de compras ou serviços com número do ofício, ordem de pagamento, n.º da nota fiscal e fonte de recurso;
- 4.11.6 Processo do módulo de cotação de preço com possibilidade de inclusão de até oito fornecedores;
- 4.11.7 Definição do julgamento da cotação por lote ou por produto;
- 4.11.8 Inclusão de produtos ou serviços uma única vez de forma que o sistema possa gerar cotações para todos os fornecedores indicados;
- 4.11.9 Módulo de requisição de materiais aonde as escolas possam solicitar produtos para compra;
- 4.11.10 Módulo de cotação que siga os preceitos da lei de licitações, com possibilidade de inclusão no número do processo administrativo, n.º da licitação, modalidade, nota de empenho e dotação orçamentária.

4.12 ESTOQUE:

- 4.12.1 Módulo de controle do estoque (registro de movimentações físico/financeiro dos materiais e produtos), tanto para o controle centralizado no almoxarifado da SECRETARIA quanto nas unidades educacionais;
- 4.12.2 Apresentar os fatores de previsão na formação do estoque de materiais e produtos da alimentação escolar com base nos cardápios propostos, preparações, frequência e consumo per capita;
- 4.12.3 Permitir efetuar entrada e saída de produtos do estoque tanto da Secretaria de Educação como das unidades educacionais;
- 4.12.4 Para situações em que a Secretaria de Educação efetuar a compra para as escolas, o sistema deve no momento da saída dos produtos da Secretaria de Educação, mostrar opção para indicar a escola de destino das mercadorias, com isso o sistema deve gerar a entrada dos produtos no estoque da escola informada;
- 4.12.5 Permitir informar status da nota fiscal;
- 4.12.6 No momento da entrada da nota fiscal, ou seja, dos produtos no estoque, o sistema deverá ter opção para gerar o desdobramento no financeiro (gerar o registro de pagamento) vinculando os dados da nota fiscal ao registro financeiro;
- 4.12.7 Indicar na nota de entrada as seguintes informações: condição de pagamentos, tipo de despesa custeio ou capital, centro de custo, fornecedor, fonte de recurso;

4.13 FINANCEIRO:

- 4.13.1 Processo de cadastro de contas do financeiro com os dados bancários, nome da associação e CNPJ;
- 4.13.2 Permitir cadastrar quais as fontes de recursos estarão vinculadas à conta cadastrada;
- 4.13.3 Permitir inativar uma conta cadastrada;
- 4.13.4 O sistema deve possuir um módulo de histórico padrão de lançamentos no financeiro, ao qual deverá possuir um plano de contas com classificação, subclassificação e sub nível, permitindo que a própria Secretaria de Educação faça o cadastro do plano de contas;
- 4.13.5 O sistema não deve possibilitar a criação de históricos padrões pela tela de lançamento do financeiro, permitindo aos usuários das escolas utilizarem apenas os históricos cadastrados pela secretaria de educação;
- 4.13.6 Processo do controle de cadastro de talões de cheques com numeração inicial e final do talão;
- 4.13.7 O sistema deve permitir o cancelamento de cheques perdidos ou rasurados, informando o seu status como cancelado;
- 4.13.8 O sistema deve permitir o cancelamento de cheque quando o registro do financeiro for excluído;
- 4.13.9 O sistema deve possuir módulo de registro financeiro das receitas e despesas;
- 4.13.10 O sistema deve informar a classificação de forma automática de acordo com o histórico informado no lançamento;
- 4.13.11 Permitir o controle financeiro de qualquer convenio que existir na educação municipal;
- 4.13.12 Permitir o controle financeiro das unidades educacionais e secretaria de educação;
- 4.13.13 Permitir a prestação de contas mensal ou anual das unidades educacionais para com a secretaria de educação;

- 4.13.14 Apresentar o módulo de registro físico/financeiro das movimentações de entrada/saída de produtos e materiais através de modelo de ficha de controle de estoque, com o cálculo do preço médio, registros das movimentações e saldos;
- 4.13.15 Permitir cadastrar programas educacionais e sociais conveniados com a Secretaria de Educação do Município;
- 4.13.16 Exercer o controle sobre repasse de verbas conveniadas;
- 4.13.17 Acompanhar os processos de prestação de contas das verbas conveniadas, mostrando os centros de custos e contrapartidas;
- 4.13.18 Exercer o controle sobre contas bancárias referentes a saldos, pagamentos e conciliações;
- 4.13.19 Registrar verbas destinadas a custeio e investimentos;

4.14 MERENDA ESCOLAR:

- 4.14.1 Apresentar o módulo da alimentação escolar integrado com o módulo de compras e controle estoque;
- 4.14.2 Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;
- 4.14.3 Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;
- 4.14.4 Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capta;
- 4.14.5 Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capta;
- 4.14.6 Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;
- 4.14.7 Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capta dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quantidade de alunos e por unidades educacionais;
- 4.14.8 Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;
- 4.14.9 Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;
- 4.14.10 Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;
- 4.14.11 Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;
- 4.14.12 Permitir a importação dos itens do cardápio no modulo de movimentação de materiais, gerando remessa de entrega para as unidades educacionais;
- 4.14.13 Permitir a exportação do cardápio selecionado para outras unidades educacionais do município, devendo para cada município alterar a quantidade de alunos;

4.15 PORTAL DO ALUNO:

- 4.15.1 Possibilitar que o aluno insira seus dados cadastrais e receba por e-mail seus dados de acesso ao portal;
- 4.15.2 Disponibilizar acesso para que sejam visualizadas as notas, através de boletim escolar, com possibilidade de impressão;
- 4.15.3 Permitir configuração para que as notas do bimestre só sejam visualizadas através de liberação feita no próprio sistema;
- 4.15.4 Permitir acesso à ficha de habilidades(conceito);
- 4.15.5 Permitir visualizar todas as ocorrências do aluno;
- 4.15.6 Permitir visualizar a frequência do aluno;
- 4.15.7 O sistema deve gerar de forma automática a senha para que cada responsável possa acessar o portal;

4.15.8 O sistema deve gerar um relatório por turma com informações de login e senha de cada aluno, para que a secretaria escolar repasse os dados de acesso aos responsáveis;

4.15.9 Permitir acesso ao conteúdo de cada aula dada;

4.15.10 Permite acesso a módulo de atividades, possibilitando realizar atividades cadastradas pelo professor da classe, com possibilidades de responder questionários, acesso a conteúdo anexados em forma de PDF, links para vídeo aulas no YouTube, documentos armazenados em nuvem;

4.16 AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR:

4.16.1 Apresentar modulo em que pela interface do sistema cada usuário possa se auto avaliar;

4.16.2 Cadastro de vários programas ou formulários de avaliações dos servidores: (professores, coordenadores, administrativo, direção, etc.);

4.16.3 Definição de legendas avaliativas para cada programa ou formulário cadastrado;

4.16.4 Registro, pela própria interface do sistema, sem a necessidade de acesso a um modulo específico da autoavaliação de cada servidor da educação municipal;

4.16.5 Definição dos avaliadores para cada programa;

4.16.6 Possibilidade de separar e mostrar para o avaliador, apenas aqueles professores que forem de sua responsabilidade;

4.16.7 Definição de digitador para que sejam lançadas no sistema as auto avaliações de servidores que não tem acesso ao sistema. Ex: merendeiras, vigias;

4.16.8 Impressão de relatórios quantitativos;

4.16.9 Impressão de relatórios com a média da nota da autoavaliação mais a nota do avaliador dividido por dois;

4.17 DIÁRIO MÓBILE (ACESSO POR CELULAR OU TABLET)

4.17.1 O Diário mobile deve funcionar com ou sem a internet;

4.17.2 No primeiro acesso será necessário acesso à internet para que o aplicativo faça uma cópia do diário para seu dispositivo;

4.17.3 O diário móbile deve permitir o lançamento de uma ou várias aulas em simultâneo;

4.17.4 O diário móbile deve permitir o lançamento da frequência com registro de: presença, falta e falta justificada;

4.17.5 O diário móbile deve permitir a digitação dos conteúdos de cada aula, o aplicativo deve permitir ao professor ditar (reconhecimento de voz) o conteúdo e o mesmo ser inserido na aula, sem que haja necessidade de digitação.

4.17.6 O diário mobile deve permitir a digitação de notas de cada aluno;

4.17.7 A senha de acesso ao diário móbile deve ser a mesma senha de acesso ao diário online;

4.17.8 O diário mobile deverá sincronizar automaticamente os dados inseridos no aplicativo com a versão online;

4.17.9 O diário móbile deverá estar disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);

4.17.10 O diário móbile bloqueará o acesso ao sistema online após realizar a cópia dos dados para o dispositivo, acesso em computadores será liberado apenas após selecionar a opção "Habilitar o uso no computador" ou algo semelhante a isso, evitando que seja alterado informações na versão web, e no celular de forma simultânea.

4.17.11 Será permitido que o professor informe a coordenação que concluiu o diário

4.17.12 O APP não irá sincronizar os diários já concluídos.

4.18 DOS RELATÓRIOS PARA IMPRESSÃO:

4.18.1 Relatório do perfil da unidade escolar: deve mostrar a quantidade de turmas por série e quantidade de alunos totais de cada série, separado por cursos;

- 4.18.2 Relatório de distorção idade / série: deve mostrar de cada série a quantidade de alunos matriculados de acordo com a idade e a quantidade de alunos com idade superior à idade certa;
- 4.18.3 Ficha de aproveitamento do aluno por escola, bimestre e sexo: o relatório deve mostrar a quantidade de alunos por turma separados pela seguinte situação: matrícula inicial, matrícula após o censo, reclassificados egressos, reclassificados ingressos, remanejados egresso, remanejados ingresso, transferidos, óbitos, abandono, aprovados, reprovados, índice de transferência, índice de aprovação, índice de reprovação e índice de abandono;
- 4.18.4 Ficha de cadastro da escola, que contenha toda a estrutura física de cada escola;
- 4.18.5 Relação de acompanhamento da supervisão escolar, o relatório deve mostrar por período e tipo de visita, todas as atividades de supervisão escolar realizada pela equipe da SEMED;
- 4.18.6 Relatório de Ata de reuniões dos conselhos escolares;
- 4.18.7 Distribuição dos alunos por sexo, o relatório deve mostrar a quantidade de alunos masculinos e femininos por turma;
- 4.18.8 Ficha individual do profissional: o relatório deve mostrar todos os dados cadastrais dos profissionais, deve ter opção para impressão da ficha em branco para coleta de dados;
- 4.18.9 Carteirinha do profissional: deve mostrar a foto do profissional, número da matrícula, ano e a lei municipal quando houver para garantia de meia entrada;
- 4.18.10 Capacitação dos profissionais: o relatório deve mostrar todas as capacitações feitas por cada profissional da educação;
- 4.18.11 Relação de professores regentes das turmas: o relatório deve mostrar uma lista com o nome dos professores regentes de cada turma;
- 4.18.12 Lista de profissionais aniversariantes: o relatório deve mostrar por período os aniversariantes;
- 4.18.13 Modulação: o relatório deve mostrar todos os profissionais da educação cadastrados indicando suas funções por carga horária, no caso dos professores deve mostrar quais turmas e disciplinas estão lotados, este relatório deve ser por escola;
- 4.18.14 Renovação e requerimento de matrícula: o relatório deve mostrar todos os dados pertinentes a matrícula de um aluno;
- 4.18.15 Relação de alunos que utilizam o transporte escolar;
- 4.18.16 Termo de compromisso de matrícula, o relatório deve mostrar todas as orientações a respeito da conduta do aluno matriculado;
- 4.18.17 Termo de autorização para a imagem do aluno;
- 4.18.18 Relação de alunos com programas sociais: o relatório deve mostrar todos os alunos ligados a algum programa social, tendo a possibilidade de escolha do programa social;
- 4.18.19 Ficha individual do aluno: o relatório deve mostrar todas as notas do aluno do ano atual;
- 4.18.20 Declaração de escolaridade;
- 4.18.21 Declaração de transferência com notas: o relatório deve mostrar os dados de transferência do aluno além de mostrar as notas do aluno no ano atual da transferência;
- 4.18.22 Declaração de conclusão;
- 4.18.23 Declaração de desistência;
- 4.18.24 Declaração de uso do transporte escolar;
- 4.18.25 Relatório comparativo entre livros didáticos devolvidos e não devolvidos por escola e turma;
- 4.18.26 Histórico escolar: os relatórios do histórico escolar do aluno devem permitir impressão de quaisquer cursos que o aluno tenha cursado, indicando as escolas e anos anteriores;
- 4.18.27 Relação de oferta de matrícula: o relatório deve mostrar a quantidade de matrícula disponível por escola, curso, turno, série e turma;
- 4.18.28 Listagem de alunos matriculados por turma: o relatório deve mostrar o cod. id censo, nome do aluno, data de matrícula, data de nascimento, sexo e campos para informar a data de remanejamento do aluno;
- 4.18.29 Ficha de alunos do programa PSE SUS por turma: O relatório deve mostrar o nome do aluno, idade, data de nascimento, sexo, CPF, n.º cartão SUS, RG e n.º da certidão de nascimento;
- 4.18.30 Carteirinha estudantil do aluno: o relatório deve mostrar dados da turma do aluno e sua foto;
- 4.18.31 Relatórios dos alunos abaixo do peso e obesos separados por turma;
- 4.18.32 O sistema deverá gerar gráficos comparativos entre livros devolvidos e não devolvidos;



- 4.18.33 O sistema deverá apresentar relatório com relação de alunos por turma que não devolveram os livros didáticos;
- 4.18.34 Processo de emissão da “Carteira do Aluno” com foto;
- 4.18.35 O sistema deverá ser capaz de gerar gráficos: índice de aproveitamento por turma e série;
- 4.18.36 Gráficos de oferta de vagas por turno e cursos;
- 4.18.37 Gráficos de índice de aproveitamento por turma e disciplina;
- 4.18.38 Gráficos de índices de aproveitamento por professor;
- 4.18.39 Emissão de relatórios financeiros anuais dos programas sociais e educacionais, de forma que facilite a prestação de contas dos recursos destinados as unidades educacionais, para com a Secretaria de Educação;
- 4.18.40 Relatório de prestação de contas deverá conter no mínimo as seguintes informações: saldo anterior da conta, quantidade de parcelas recebidas do programa social no ano para aquelas unidades educacionais; valor total dessas parcelas, total de despesas realizadas no ano, total de rendimentos da conta, saldo atual e conter detalhadamente cada despesas, com informações de número da nota fiscal, valor, fornecedor, tipo de compra (custeio ou capital);
- 4.18.41 Extrato por conta: relatório deve mostrar o saldo anterior ao período informado e conter todos os lançamentos de débitos e créditos, com saldo final;
- 4.18.42 Contas pagas por fornecedor: o relatório deve listar por período informado e também por fornecedor todos os pagamentos realizados, com data, valor e número da nota fiscal;
- 4.18.43 Relatório de controle de cheques: deve mostrar a data da entrada do cheque, n.º do banco, n.º agencia, n.º conta, valor e data de vencimento;
- 4.18.44 Relatório de prestação de contas anual de qualquer fonte de recurso: O relatório deve mostrar os dados cadastrais da conta, indicar quais os meses de recebimentos das parcelas, saldo anterior ao período informado, valor total do recebimento das parcelas, valor total de recursos próprios, valor total de aplicações, valor total da receita, valor total das despesas, o relatório deve mostrar também todos os pagamentos efetuados no período informado, mostrando o nome do fornecedor, CNPJ, n.º da nota fiscal, data e valor. Para contas que tenham indicação de despesas de custeio e capital, essas informações devem ser separadas;
- 4.18.45 Emitir relatórios diversos como cardápio por unidades educacionais, relação consumo de produtos por unidades educacionais e relação consumo produtos totais do conjunto das unidades educacionais;
- 4.18.46 Emitir relatórios por centro de custo, fonte recursos, produtos, e outros relatórios diversos.
- 4.18.47 Apresentar relatórios diversos referentes às cotações, tais como pesquisa preços, atas de resultados, ordem de fornecimentos, centro de custos;
- 4.18.48 Emitir relatórios diversos por produto, por fornecedor, centro de custo, fonte recursos, centro de consumo e outros;
- 4.18.49 Ficha de acesso ao portal do aluno: o relatório deve ter o usuário e senha para que cada responsável pelo aluno passa acessar o portal do aluno;
- 4.18.50 Relação de melhores alunos por turma e bimestre: o relatório deve ordenar todos os alunos da turma do maior para o menor, somando as médias bimestrais de cada disciplina;
- 4.18.51 Relatório do programa, frequência escolar: o relatório deve mostrar o percentual de faltas e presenças de cada aluno e turma mensal;
- 4.18.52 Relatório consolidado de notas: o relatório deve mostrar separado por turma e disciplina as médias bimestrais de cada aluno indicando quais alunos estão com notas abaixo da média;
- 4.18.53 Boletim escolar: além das notas o relatório deve mostrar uma mensagem de incentivo para os 3 melhores alunos da turma no bimestre;
- 4.18.54 Ata de resultados finais: o relatório deve mostrar todas as disciplinas da turma indicando a situação final de cada aluno;
- 4.18.55 Capa do diário de classe: o relatório deve mostrar dados referente a turma escola, ano, professor, deve ser permitido imprimir este relatório de vários diários em simultâneo, independente de curso, série, turma ou professor;
- 4.18.56 Conteúdo do diário de classe: o relatório deve mostrar todo o conteúdo de aula ministrado pelo professor no bimestre, disciplina e também deve ser permitido imprimir vários em simultâneo;
- 4.18.57 Diário de frequência escolar;
- 4.18.58 Diário de notas;

- 4.18.59 Mapa final das notas;
- 4.18.60 Relatório de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar todas as habilidades do aluno e suas respectivas legendas;
- 4.18.61 Relatório quantitativo de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar um quantitativo de todos os alunos da turma para cada habilidade;
- 4.18.62 Relatório de ordem de compra ou de serviços;
- 4.18.63 Termo de doação anual: o relatório deve mostrar todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação escolar, para que seja feita a doação ao município;
- 4.18.64 Ficha de bens patrimoniais separado por: fonte de recurso, estado de conservação, localização física;
- 4.18.65 Planilha de pesquisa de preços com todos os fornecedores e produtos indicados na cotação;
- 4.18.66 Verificação de menor preço: o relatório deve listar a relação de itens que cada fornecedor ganhou na cotação;
- 4.18.67 Autorização de fornecimento de produtos por lote ou unidade;
- 4.18.68 Cardápio semanal;
- 4.18.69 Cardápio com valores nutricionais;
- 4.18.70 Relatório de preparação alimentar: o relatório deve mostrar os ingredientes para montar o prato e também explicar o modo de preparo;

4.19 MÓDULO DE ATENDIMENTO ONLINE:

- 4.19.1 O Sistema deve permitir a abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook e WhatsApp ou pelo próprio sistema de Help Desk;
- 4.19.2 O sistema deve permitir a avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;
- 4.19.3 O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;
- 4.19.4 O sistema deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.
- 4.19.5 O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;
- 4.19.6 O sistema deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;
- 4.19.7 O sistema deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática;
- 4.19.8 Em cada tela do sistema deve conter acesso a manuais online ou vídeo aulas sobre cada tela, facilitando o aprendizado.

4.20 MÓDULO MURAL DA TURMA:

- 4.20.1 O sistema deve permitir o envio de mensagens para os alunos, filtrando os alunos, podendo ser enviado por vez: para cada aluno, para todos os alunos da escola, para alunos de um curso específico, para alunos de uma turma específica ou para alunos de um turno específico;
- 4.20.2 O sistema deve permitir o envio das mensagens pela secretaria escolar;
- 4.20.3 O sistema deve permitir o envio das mensagens pelo professor, apenas das turmas que o mesmo leciona;
- 4.20.4 O sistema deve permitir enviar mensagens de três tipos: Avisos (avisos deverão ter o título e a mensagem), Tarefas (as tarefas deverão ter o título a mensagem e o prazo) e Ocorrências (as ocorrências deverão ter o tipo de prontuário, a mensagem, a gravidade da situação);
- 4.20.5 O sistema deve salvar todas as mensagens enviadas no cadastro do aluno;
- 4.20.6 O sistema deve mostrar ao enviar as mensagens qual aluno já possui o aplicativo instalado;
- 4.20.7 As mensagens enviadas poderão ser visualizadas no portal do aluno ou no aplicativo do aluno;
- 4.20.8 Ao enviar a mensagem caso o aluno possua o aplicativo instalado, o sistema deverá enviar uma notificação push, para que o mesmo saiba da nova mensagem;

4.21 APLICATIVO DO ALUNO:

- 4.21.1 O aplicativo do aluno deverá permitir visualizar: Notas, Conteúdo de aulas, faltas, informações da escola; acesso aos horários de aulas, fichas de habilidades;
- 4.21.2 Permitir acessar o aplicativo para mais de um aluno, caso o pai tenha mais de um filho estudando;
- 4.21.3 Quando o professor registrar uma falta para o aluno o sistema deverá enviar uma mensagem de aviso indicando que o aluno faltou, o pai poderá abrir o aplicativo e verificar a data da falta;
- 4.21.4 O aplicativo permitirá acesso a atividades cadastradas no módulo de atividades pelo professor, possibilitando responder questionários, assistir vídeo aulas no YouTube, acesso a documentos enviados;
- 4.21.5 O aplicativo do aluno está disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);

4.22 MÓDULO MATRÍCULA ONLINE:

- 4.22.1 O Sistema deve ter gerenciamento, para que a SEMED possa definir os intervalos para as matrículas e renovações;
- 4.22.2 O sistema deve permitir cadastrar as perguntas mais frequentes, para que seja disponibilizada no portal de matrícula online;
- 4.22.3 O sistema deve permitir que o responsável pela matrícula identifique de acordo com o seu bairro as escolas mais próximas que possuem vagas pela série informada;
- 4.22.4 O sistema deve permitir que a SEMED cadastre informações e que estas estejam visíveis no portal de matrícula; Ex: Atendimento, Documentação Necessária, Orientações Gerais, Público alvo;
- 4.22.5 O Sistema deve possuir um portal de matrícula online, aonde será possível o responsável reservar vaga de mais de um aluno;
- 4.22.6 O sistema deverá ter mecanismo para que seja configurável quantos dias será válida a reserva de vaga, após esse período caso o responsável não compareça na escola para concluir a matrícula, esta vaga voltará a estar disponível.

4.23 CALENDÁRIO ESCOLAR:

- 4.23.1 O sistema deve permitir a SEMED, cadastrar os calendários letivos com todos os seus eventos, com possibilidade de escolher a cor dos eventos, além de indicar quantos dias letivos tem em cada mês;
- 4.23.2 O sistema deve permitir a SEMED, escolher em quais escolas o calendário será visualizado;
- 4.23.3 O sistema deve permitir identificar o calendário por curso cadastrado;
- 4.23.4 O sistema deve permitir ao professor a visualização do seu calendário letivo pela interface do diário eletrônico;

4.24 MÓDULO PLANEJAMENTO DE AULA:

- 4.24.1 O sistema deve permitir o cadastramento de uma matriz curricular do plano de curso, de forma que quando o professor for preencher o seu plano de aula, poderá copiar os dados da matriz do plano de curso;
- 4.24.2 O sistema deve permitir o cadastramento do plano de aula por turma e disciplina;
- 4.24.3 O sistema deve permitir cadastrar quais grupos serão preenchidos em cada plano de aula. Ex: conteúdo, bibliografia;
- 4.24.4 O sistema deve permitir o professor cadastrar suas aulas com antecedência e fazer o seu planejamento de aula;
- 4.24.5 O sistema deve permitir que ao registrar o conteúdo da aula ministrada ele possa copiar do conteúdo planejado;
- 4.24.6 O sistema deve permitir que o coordenador pedagógico valide o planejamento de aula do professor.

4.25 MÓDULO GERENCIADOR DE EVENTOS:

- 4.25.1 O sistema deverá permitir o cadastro e gestão de eventos e formações continuadas;
- 4.25.2 Permitir delimitar o período para inscrição no evento;
- 4.25.3 Permitir que os participantes façam seu cadastro na plataforma;
- 4.25.4 Permitir que os participantes cadastrados na plataforma possam se inscrever nos eventos disponíveis;
- 4.25.5 Permite acessar todos os eventos disponíveis de acordo com o estado e cidade selecionado;
- 4.25.6 Permitir a emissão de crachá de identificação com QR Code para validação do evento cadastrado;
- 4.25.7 Permitir o controle da presença automatizada dos participantes no evento utilizando QR Code, onde será feita a leitura utilizando o aplicativo Bom Evento;
- 4.25.8 Permitir a emissão certificados com a carga horária cumprida no evento;
- 4.25.9 Permitir o gerenciamento de eventos online e presencial.
- 4.25.10 Para eventos online, deverá ser possível para cada período do evento informar o link para acesso ao evento online
- 4.25.11 Para eventos online, deverá ser possível registrar um link para confirmação da presença, onde o link será divulgado durante o evento, e cada usuário que acessar o link, deverá confirmar sua presença com login e senha, previamente definidas no portal de eventos.
- 4.25.12 O sistema deverá disponibilizar para os participantes do evento com presença confirmada, a emissão do certificado diretamente no portal de eventos.
- 4.25.13 O sistema deverá permitir o registro da frequência de forma manual pelos administradores do evento para qualquer participante do evento.

4.26 BNCC:

- 4.26.1 O sistema deverá disponibilizar para consulta todas as tabelas da BNCC;
- 4.26.2 O professor deverá ser capaz de utilizar as informações da BNCC para a montagem e criação do planejamento de aula.
- 4.26.3 O sistema deverá ser capaz de identificar no momento da frequência, se a data informada faz parte ou não do planejamento de aula, identificando dessa forma se a aula foi ou não previamente planejada.
- 4.26.4 O sistema deve emitir listagens e relatórios identificando quais dias registrados na frequência foi previamente planejado.

4.27 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- 4.27.1 **ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PARA CADA UM DOS MÓDULOS APLICATIVOS, QUANDO COUBER:**
- 4.27.2 Entrega, instalação e configuração do módulo;
- 4.27.3 Customização inicial do módulo aplicativo;
- 4.27.4 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 4.27.5 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 4.27.6 Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 4.27.7 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

4.28 IMPLANTAÇÃO INICIAL DE BASES DE DADOS E TABELAS:

- 4.28.1 Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema;
- 4.28.2 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares;
- 4.28.3 O sistema deverá ser implantado em todas as unidades educacionais da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação;

4.29 CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES

4.29.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. Caso a empresa vencedora não realize 100% da importação dos dados a mesma terá que digitar todas as informações restantes. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;

4.29.2 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 exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

4.29.3 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 das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.

4.29.4 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

4.30 PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

4.30.1 A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias da Autorização de Serviço emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta dias) dias, após assinatura do contrato conforme abaixo:

4.30.2 Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Municipal de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

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

4.30.4 A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal 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;

4.30.5 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; e

4.30.6 A empresa deverá efetuar treinamentos para todos os profissionais envolvidos no sistema, com os seguintes cargos e setores: financeiro, patrimônio, transporte, compras, merenda, pedagógico, professores, coordenação e outros mais que a secretaria de educação venha a solicitar.

4.31 PROVA DE CONCEITO / AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE:

4.31.1 A prefeitura poderá solicitar, em qualquer data a ser definida, o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, para avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no item 3;

4.31.2 Todos os requisitos técnicos relacionados do item 3 são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proponente vencedora, na demonstração caso não atenda a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada;

4.31.3 O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, 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;

4.31.4 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.

4.32 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

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

- a. Conteúdo programático do treinamento;
- b. Público alvo;
- c. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- d. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- e. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- f. Fornecimento do material didático e certificados de participação.

4.6.2 A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, no período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo;

4.6.3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes;

4.6.4 O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

4.33 DO SUPORTE TÉCNICO:

4.33.1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação e unidades educacionais ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

4.33.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados;

4.33.3 A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.

4.33.4 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
01	Sistema inoperante	Até 24 HORAS
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 48 HORAS

03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 48 HORAS
04	Criação de novos relatórios	Até 5 DIAS

4.33.5 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.

4.33.6 O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, não terão nenhum custo adicional para a prefeitura. E estes deverão ser realizados sempre que solicitados pela prefeitura com prazo máximo de 2 dias para que o técnico esteja no local.

4.34 MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

4.34.1 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. Estas atualizações deverão ocorrer de forma automática, sem que haja interferência do usuário;

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

- a. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

4.34.3 Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e não terão nenhum custo a mais para o município além do custo mensal da manutenção, estas inclusões e melhorias só serão inseridas no sistema caso haja consenso de que serão melhorias que podem ser utilizadas em todas as unidades educacionais.

4.34.4 A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem 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.

4.34.5 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 diárias), 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.

4.34.6 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. FONTE DE RECURSO

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA, que será informado no ato de formalização do contrato, conforme regulamentado pelo Decreto Municipal nº 274/2021.

6. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA poderá convocar as detentoras dos Registros a fornecer os respectivos objetos, na forma e condições fixadas no presente Termo de Referência, no Edital e na Ata de Registro de Preços, que terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura.

6.2. As detentoras dos Registros deverão manter as mesmas condições de habilitação exigidas neste Pregão, durante a vigência da Ata.

6.3. A existência do Registro não obriga a Prefeitura Municipal a efetivar as contratações na quantidade estimada, ficando-lhe facultada a aquisição por outras modalidades, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro o direito de preferência de fornecimento em igualdade de condições.

6.4. Quando da necessidade de contratação, a respectiva Secretaria Municipal consultará o Órgão Gerenciador para obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados.

6.5. Os fornecedores de bens incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a retirar as respectivas Notas de Empenho e a celebrar os Contratos ou instrumentos equivalentes que poderão advir, nas condições estabelecidas no Edital e na própria Ata, observado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

7. FORMA DE FORNECIMENTO:

7.1 A empresa **CONTRATADA** deverá entregar duas cópias dos manuais dos sistemas fornecidos em português, em forma eletrônica, e duas cópias dos manuais em forma impressa, na data da assinatura do Contrato e em plena compatibilidade com as especificações deste Termo, e com a Proposta Técnica apresentada. A cópia dos manuais deverá ser atualizada após as customizações necessárias.

7.1.1 A instalação dos softwares deverá ser de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante, no seu endereço ou em outro local previamente determinado pela mesma, mediante Ordem de Serviço, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

7.2 - A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores do **CONTRATANTE**, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:

1- Das opções de operação da solução fornecida;

2- Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela **CONTRATADA**. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade (uma turma);

b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução (uma turma); e

c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).

7.2.1 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do **CONTRATANTE**. Os custos com os treinadores correrão por parte da **CONTRATADA**. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

7.3. - Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos por telefone, e a **CONTRATADA** deverá obedecer à obrigação de cumprimento integral do horário comercial.

7.4. - Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos in loco, e a **CONTRATANTE**, deverá agendar através de **CRONOGRAMA** com antecedência de 72 h, e ainda deverá a **CONTRATADA** disponibilizar um assistente técnico in loco que deverá atender em horário comercial.

7.5 - A **CONTRATADA** deverá garantir a manutenção corretiva quando os softwares aplicativos apresentarem erros de funcionamento ou não conformidades com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

8. FORMA DE CONTRATAÇÃO

8.1 A Contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Presencial, para Registro de Preços, do tipo menor preço por item.

9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

9.1 - A habilitação da licitante far-se-á com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual, acompanhado de cópia autêntica do documento de identidade do titular;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social**, e suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de cópia autêntica do documento de identidade dos sócios;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades simples, de prova da diretoria em exercício, acompanhado de cópia autêntica do documento de identidade dos sócios;
- d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** da licitante, mediante apresentação de Certidão de Débitos e à Dívida Ativa da União.
- g) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data de entrega dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos e da Dívida Ativa.
- h) Prova de Regularidade perante a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, emitida até 60 (sessenta) dias antes do recebimento dos envelopes, quando não vier expresso o prazo de validade, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos e da Dívida Ativa;
- Alvará de Localização e Funcionamento (**apresentação facultativa**);
- i) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- k) patrimonial e demonstrações contábeis com notas explicativas, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- k.1) **O Balanço Patrimonial deverá vir acompanhando dos Termos de Abertura e Enceramento devidamente registrado;**
- k.2) A comprovação de boa situação financeira da licitante será demonstrada através de índices financeiros utilizando-se as fórmulas abaixo, apurados do Balanço Patrimonial, cujos resultados deverão estar de acordo com os valores ali estabelecidos:

$$\text{Índice de Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

k.3) A licitante deverá apresentar os índices em MEMORIAL DE CÁLCULO assinado por profissional registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC responsável pelas informações contábeis da empresa.

k.4) As empresas que apresentarem resultado menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, Capital Social ou Patrimônio Líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

k.5) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste subitem mediante a apresentação do Balanço de Abertura;

k.5.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício – DRE assim apresentados:

- i. Publicados em Diário Oficial ou;
- ii. Publicados em jornal de grande circulação ou;
- iii. Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;
- iv. Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1º de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento.

k.5.2) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

k.5.3) A pessoa jurídica obrigada a Escrituração Contábil Digital – ECD, deverá apresentar o balanço e demonstrações contábeis digital ECD – SPED CONTÁBIL, nos termos da Instrução Normativa nº 2.003, de 18 de janeiro de 2021.

l) **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

m) Apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica**, compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou está fornecendo, de modo satisfatório, serviços da mesma natureza ou similares aos da presente licitação. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função;

m.1) As empresas de forma facultativa poderão apresentar juntamente com o(s) atestado(s) de capacidade técnica, cópias dos contratos com suas planilhas e respectivas notas fiscais evitando a possível abertura de diligências.

10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O cumprimento das obrigações constantes da licitação será acompanhado e fiscalizado, em todos os seus termos, pelo Gestor de fiscalização de contratos da Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA, o Sr. Elias Aguiar Pinto, ou, em seus impedimentos legais, por seu substituto eventual, representando a Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA.

10.2. O representante da Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, objeto deste Registro de Preços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

11. DO PAGAMENTO

11.1 Após aceitação e ateste de recebimento definitivo dos serviços efetuado na Nota Fiscal, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das Certidões de Regularidade Fiscal:

- Prova de Regularidade com as **Fazendas Federal, Estadual e Municipal**, mediante apresentação das Certidões Negativas ou Positiva com efeito de negativa de Débitos e da Dívida Ativa;
- Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE-MA.

12.1. Caberá a Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA.

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
- d) proceder ao pagamento do contrato dentro do prazo estabelecido;
- e) proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento do fornecimento dos serviços atestados.
- f) Aplicar as penalidades contratuais, quando for o caso.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

13.1 Além dos casos comuns, implícitos ou expressos no Contrato, nas especificações e nas leis aplicáveis à espécie, cabe exclusivamente à Contratada:

- a) manter preposto durante todo o período de vigência da licitação, para representá-lo sempre que for necessário;
- b) informar ao Chefe do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contratante;
- e) cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da

contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;

f) comunicar fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

g) não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA.

h) substituição de todo e qualquer serviço prestado impróprio, danificado, ou em desacordo com o exigido;

i) prestar os serviços nos prazos, condições e local indicado, sujeitando-se no que couber as Leis do consumidor;

j) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA.

l) a contratada será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Se a proponente vencedora se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, retirar a Nota de Empenho ou assinar o Contrato ou instrumento equivalente, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem de classificação, sujeitando-se a proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

14.2 – Nos casos das ocorrências abaixo, ficará sujeita a Contratada à aplicação das seguintes multas moratórias:

- a) Atraso na prestação dos serviços: De até 7 dias corridos: multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato; De 8 à 15 dias corridos: 30% (trinta por cento) do valor do contrato; A partir do 16º dia será rescindido o contrato sem prejuízo das demais sanções;
- b) Prestação dos serviços em quantitativo menor do que o requerido: Multa de 5% (cinco por cento) sem prejuízo da complementação no prazo de 5 dias úteis;
- c) Prestação dos serviços diversos do requerido: Multa de 5% (cinco por cento) sem prejuízo da prestação dos serviços no prazo de 5 dias úteis.

14.3 - No caso de inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da respectiva nota de empenho;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Cantanhede/MA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.4 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

14.5 - Caberá ao fiscal do Contrato, designado pela Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

14.6 - A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções previstas neste item, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) Prestar os serviços em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) Não substituir, no prazo estipulado, os serviços recusados pela Contratante;
- c) Descumprir os prazos e condições previstos no Pregão.

14.7 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.8 - As multas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA.

14.9 - O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

14.10 - Nenhum pagamento será feito à Contratada antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

14.11 - Após a aplicação de qualquer penalidade prevista neste capítulo, realizar-se à comunicação escrita à Contratada e publicação na imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal.

15. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

15.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 274/2021, Lei Complementar nº. 123/2006, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes.

16. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá reestabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.

17. DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

17.1. O cronograma de desembolso será sob demanda, conforme quantitativo solicitado, nos termos da alínea "b", inciso XIV do art. 40, da Lei Federal nº 8.666/93. O(s) mês(es) / valor(es) do cronograma supramencionada referem-se à possibilidade da contratação da totalidade do(s) item(ns) licitado(s). Portanto, a quantidade de mês(es) / valor(es), poderá sofrer alteração mediante à necessidade de atendimento das ações estabelecidas pelo Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2022, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

NOME DE FANTASIA:
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
INSC. EST.:
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:

1 - ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS SERVIÇOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.

2 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

3 - PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.

4 - QUE NÃO POSSUI COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____** / UF, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.

5 - QUE O PRAZO DE INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTA EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA (ENDEREÇO): _____ TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DISCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF
O PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO LICITADOR QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE NOS TERMOS DO ARTIGO 32, PARÁGRAFO 2º, E ARTIGO 97 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES.

_____ EM, ___ DE _____ DE 2022.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº, DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. V DO ART. Nº 27 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

.....
(LOCAL E DATA)

.....
(REPRESENTANTE

LEGAL).

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE
PROPOSTA. (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022**

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022 NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022 QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022 NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022 ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022 NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE _____ / UF, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

..... DE DE 2022.
REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360._____/ UF,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360._____/ UF,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800._____/ UF,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR (NO CASO DE ME E EPP) CPF: XXX.XXX.XXX-XX
CRC: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022**

OBS: AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF
O PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO / COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____ / UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ___ DE _____ DE 2022.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.
(MODELO)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF

O PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO / COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,
LOCALIZADA À, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº
10.520/02, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE
CERTAME LICITATÓRIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ / UF – PREGÃO
ELETRÔNICO Nº _____/2021.

....., DE DE 2022.

REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022

O MUNICÍPIO DE CANTANHEDE, ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de direito público interno, por meio, inscrita no CNPJ/MF, com sede na, bairro, CANTANHEDE/MA - MA, neste ato Representada pelo, o Sr., brasileiro(a), portador(a) do R.G nº e inscrito(a) no CPF sob nº, residente neste Município de CANTANHEDE/MA, neste ato denominado simplesmente ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do PREGÃO ELETRÔNICO Nº/....., tudo em conformidade com o processo administrativo nº/....., nas cláusulas e condições constantes do instrumento convocatório da licitação supracitada, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços da empresa CNPJ, estabelecida na Rua/Av. nº, Bairro, na cidade de – Estado de, CEP, Fone/Fax, E-mail, neste ato representado pelo Sr(a), brasileiro(a),, portador do RG. SSP/.... e CPF/MF nº, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/2002, Decreto Municipal nº 274/2021 e demais legislações aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. A presente Ata estabelece as cláusulas e condições gerais para o Registro de Preços para Futura e Eventual aquisição de _____, conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº ____/____, constituindo assim, em documento vinculativo e obrigacional às partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Faz parte integrante desta Ata todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº ____/____, completando-a para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1. Os preços dos serviços estão registrados nos termos da proposta vencedora do Pregão Eletrônico nº 016/2022 – Sistema de Registro de Preços, conforme o tabela (s) abaixo:

Item	Especificação	Unid	Quant.	Marca	Valor Registrado R\$	
					Unitário	Total

3.2. O preço contratado será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na cláusula sétima deste instrumento.



PREFEITURA DE
CANTANHEDE
reconhecendo a missão cidadã

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.3. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição ou prestação de serviços pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.4. Os preços, os quantitativos, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como as possíveis alterações da presente ARP, serão publicadas no Diário Oficial, na forma de extrato, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contínuos, incluídas as eventuais prorrogações, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial, conforme inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO

5.1. Os fornecimentos deverão ser executados, na especificação, quantidade e periodicidade especificadas no Edital, Termo de Referência – Anexo I e nesta ARP, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente. Os fornecimentos dos serviços deverão ser executados em perfeita condições e de acordo com o Termo de Referência e a proposta apresentada, sob pena de serem refeitos.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos referentes aos fornecimentos objeto da presente Ata será efetuado nos termos do edital da licitação e anexos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1. A Ata de Registro de Preços não poderá sofrer acréscimos nos quantitativos fixados, inclusive o acréscimo de que trata § 1º no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7.2. Durante a vigência da Ata, os valores registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou redução dos preços praticados no mercado.

7.3. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, o Órgão Municipal responsável, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

7.4. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo a Prefeitura (Órgão Gerenciador) promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.5.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.5.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

7.6. Quando o preço de mercado se tornar, superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.6.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

7.6.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.7. Não havendo êxito nas negociações, a Prefeitura deverá proceder à revogação da respectiva Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.8. Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura Municipal de CANTANHEDE/MA para determinado item.

7.9. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do Fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro.

7.10. As alterações de preços oriundas da revisão, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas no Diário Oficial.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O fornecedor terá seu registro cancelado pela Prefeitura Municipal de CANTANHEDE/MA quando:

8.1.1. Não formalizar a Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

8.1.2. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

8.1.3. Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

8.1.4. Estiver suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o município, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;

8.1.5. For declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;

8.1.6. For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do art. 7º, da Lei 10.520/2002.

8.1.7. Não receber a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.2. A Ata de Registro de Preços poderá ainda ser cancelada pela Administração unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.3. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

8.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

8.4.1. Por razões de interesse público; ou

8.4.2. A pedido do fornecedor.

8.5. O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço quando:

8.5.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior;

8.6. A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, instruída com a comprovação do fato ou fatos que justifiquem o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração Pública Municipal.

8.7. O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa quando motivada pela ocorrência de infração cometida pela empresa, observados os critérios estabelecidos na cláusula nona deste instrumento.

8.8. Da decisão da autoridade competente do órgão gerenciador se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento, e/ou publicado na imprensa oficial.

8.9. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

8.10. A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação será extinta, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA DA ATA

9.1. A empresa beneficiária do registro de preços fica obrigada a:

9.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços, retirar a respectiva nota de empenho e/ou contrato ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação;

9.1.2. Executar o objeto nas condições acordadas, nas quantidades solicitadas, na forma definida no edital e seus anexos;

9.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

9.1.4. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, documentação atualizada de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;



PREFEITURA DE
CANTANHEDE
relações / trabalho / nas / seja / cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação, e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com o contratante;

9.1.6. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto da contratação;

9.1.7. Substituir serviços, às suas expensas, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da notificação, por serviços com características e garantia estabelecida no edital e seus anexos;

9.1.8. Manter preposto, aceito pela administração, durante todo período de vigência da ata de registro de preços, para representa-la sempre que for necessário.

9.1.9. Comunicar a fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato e prestar os esclarecimentos necessários.

9.1.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura.

9.1.11. Demais obrigações definidas no Edital e anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

10.1. A Prefeitura compromete-se a:

10.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA, devidamente identificados, quando necessário, às dependências da Prefeitura;

10.1.2. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

10.1.3. Notificar o fornecedor beneficiário do registro de preços quanto à requisição do objeto mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via fax ou outro meio ou retirada pessoalmente pelo fornecedor;

10.1.4. Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada na entrega/prestação do objeto e interromper imediatamente a aquisição/prestação, se for o caso;

10.1.5. Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas na Ata e edital;

10.1.6. Promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado;

10.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo fornecedor, além daqueles que não apresentarem condições de serem utilizados;

10.1.8. Demais obrigações definidas no Edital e anexos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Praça Paulo Rodrigues, 01, Centro.
Cantanhede-MA. Cep 65465-000

www.cantanhede.ma.gov.br
cpl@cantanhede.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
- 11.2.** Os Órgãos e entidades da Administração Pública que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador da Ata, para que este, através da CPL, indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.
- 11.3.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos serviços, decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.
- 11.4.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem (Decreto Municipal nº 274/2021);
- 11.5.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes (Decreto Municipal nº 274/2021);
- 11.6.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata, conforme Decreto Municipal nº 274/2021;
- 11.6.1.** A Prefeitura Municipal de CANTANHEDE/MA poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no Decreto Municipal nº 274/2021, respeitando o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.
- 11.7.** Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na presente Ata, garantida a prévia defesa e o contraditório, ficará o fornecedor registrado sujeito às sanções previstas no Edital, em conformidade com artigo 7º da Lei n.º 10.520/02, e subsidiariamente a lei 8.666/93, além do cancelamento do registro, nos termos da Cláusula Nona deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, que seu ato ensejar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As omissões desta Ata e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuser o Edital de Licitação que deu origem a esta Ata de Registro de Preços e a proposta apresentada pela licitante, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Edital sobre as da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.2. O presente registro decorre da adjudicação ao promitente fornecedor do objeto disposto na Cláusula Primeira, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital da Licitação que deu origem a esta Ata de Registro de Preços, conforme decisão do Pregoeiro da Comissão Central de Licitação, lavrada em Ata e homologação pelo Ordenador de Despesa.

13.3. Para os casos omissos será aplicada a legislação que couber, obedecidas as disposições previstas na Lei nº 8.666/1993 e 10.520/2002 e suas alterações e Decreto Municipal nº 274/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Para dirimir as questões oriundas deste Registro de Preços, fica eleito o Foro da Comarca de Cantanhede/MA.

E por estarem de pleno e comum acordo com as disposições estabelecidas na presente Ata, assinam este instrumento, em três vias de igual teor e forma, para um só efeito.

CANTANHEDE/MA, de de 2022.

XXXXXXXXXX
Órgão Gerenciador

Rep. Legal
Fornecedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/___

CONTRATO Nº ___/___
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1605001/2022

TERMO DE CONTRATO DE
COMPRA Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI
O(A).....
... E A EMPRESA

O MUNICÍPIO DE CANTANHEDE/MA, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através da Secretaria Municipal de _____, com sede na _____, nº _____, CEP: ____-____ Cantanhede/MA, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo(a) Ordenador de Despesa, Sr. _____, portador do CPF sob nº _____ e RG nº _____ Órgão Emissor _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal, _____, RG nº _____, CPF nº _____, têm, entre si, ajustado o presente Contrato Administrativo nº _____, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022 formalizado nos autos do Processo Administrativo nº 1605001/2022, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de _____, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data ___/___/___ e encerramento em ___/___/___.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	MARCA	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

PODER:

ÓRGÃO:

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:

ELEMENTO DE DESPESA:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.

a) O pagamento será mensal, efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, acompanhado da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, CNDT e FGTS, com validades compatíveis à data do pagamento, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

a) Os serviços deverão ser entregues de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais. O horário da entrega deve ser de acordo com o funcionamento das Secretarias: das 08h00min às 14h00min. O não cumprimento das entregas nas datas e horários determinados ocasionará penalidades cabíveis.





PREFEITURA DE
CANTANHEDE
PROSPERIDADE NASSE CÍDADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) Todos os serviços licitados/contratado deverão ser entregues diretamente na Secretaria Municipal e em suas respectivas dependências mediante ORDEM DE FORNECIMENTO cedida por pela Secretaria solicitante.
- c) No ato da entrega, os serviços que não estiverem em acordo com o especificado no edital serão devolvidos; e, as despesas de frete e/ou outros serão por conta da empresa contratada;
- d) O horário da entrega deve ser de acordo com o funcionamento da secretaria: 08h00min às 14h00min horas.
- e) A fiscalização geral e o acompanhamento serão realizados por Servidor designado pela Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA.
- f) O preço contido na proposta dos licitantes deverá incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto presente neste termo de referência;
- g) Todos os serviços entregues deverão estar acompanhados de um comprovante de recibo o qual constará a assinatura do recebedor, em duas vias (uma via para o fornecedor e uma para o solicitante). Os serviços devem ser conferidos de acordo com a ordem de fornecimento, quantidade e qualidade. Caso não estejam de acordo com as normas, os mesmos deverão ser devolvidos juntamente com o comprovante de entrega não assinado.

9. CLAÚSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) Emitir a Autorização de Entrega dos serviços;
- b) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto presente Contrato;
- c) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos deste, do Termo de Referência;
- d) Notificar a CONTRATADA para a substituição de serviços devolvidos;
- e) Efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- f) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos serviços;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- h) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

A CONTRATADA se obriga a:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Fornecer os serviços de forma parcelada, conforme especificações técnicas estabelecidas e sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade, periodicidade, prazo de validade e local de entrega;
- b) Entregar os serviços nos prazos estabelecidos, contados a partir do recebimento de cada Autorização de Entrega dos serviços, expedida pelas Secretarias Municipais;
- c) Substituir os serviços devolvidos pela CONTRATANTE, por estarem em desacordo com as especificações técnicas e com a Propostas de Preços, no prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, contados a partir da respectiva Notificação;
- d) Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos e às suas expensas, no todo ou em parte, a critério do CONTRATANTE, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios redibitórios;
- e) Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos, contados a partir da Notificação, os serviços entregues fora do prazo de validade, contados a partir da Notificação, arcando com todos os custos decorrentes;
- f) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- g) Identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos serviços;
- h) Designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato;
- i) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- j) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- k) Arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- i) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança das escolas municipais de CANTANHEDE/MA, onde serão entregues os serviços;
- j) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- k) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias ao fornecimento dos serviços, como única e exclusiva empregadora;
- l) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes asseguram;
- m) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- n) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

11.2. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

11.3. Apresentar documentação falsa;

11.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.6. Não mantiver a proposta;

11.7. Cometer fraude fiscal;

11.8. Comportar-se de modo inidôneo;

11.9. O atraso injustificado ou retardamento na entrega dos serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93.

11.10. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a **Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA**, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

11.11. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo Nº 87, da Lei Nº 8.666/93:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da **Prefeitura Municipal de Cantanhede/MA**, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. Nº 87 da Lei Nº 8.666/93, c/c art. Nº 7º da Lei Nº 10.520/02 e art. Nº 14 do Decreto Nº 3.555/00.



PREFEITURA DE
CANTANHEDE
resistência ao progresso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.12. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11.13. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de CANTANHEDE/MA as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.

12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

12.2. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.3. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

12.6. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES.

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES.

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO.

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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

_____ / UF, de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA