



LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA N° 003/2020

Processo Administrativo n° 1063/2020

1. **REGÊNCIA LEGAL:** Esta licitação obedecerá, as disposições da Lei Municipal 1.205/2019 Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações, **Lei 9.43/05, Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993**, com as alterações posteriores.
2. **MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA
3. **REPARTIÇÃO INTERESSADA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
4. **TIPO:** Técnica e Preço
 - 4.1. **REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço global
5. **RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:**
 - 5.1. **DATA:** 17 de julho de 2020
 - 5.2. **HORA:** 09:00h
 - 5.3. **LOCAL:** Salão de Licitações, na Rua Macário Ferreira, n° 517, Centro, Serrinha – Bahia.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção do diagnóstico situacional da SEMED, e suas unidades, culminando na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da secretaria municipal de Educação, município de Serrinha-Ba.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 6.1. Os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- 6.2. Somente poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
- 6.3. Não serão admitidas empresas em consórcio e não poderão participar desta licitação empresas que sejam consideradas inidôneas ou suspensas por qualquer órgão ou entidade governamental, que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial ou com falência decretada, ou ainda que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriormente firmados ou que, embora ainda em contratos vigentes, se encontram inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com a PMS, quer com outros órgãos e entidades da Administração Pública.
- 6.4. Em consonância com a Lei Federal n°. 8.666/93 fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública, a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrida penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea e que tenha objeto



similar ao da empresa punida.

6.5. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

6.6. Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, conforme o art. 9º inciso 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

7. CREDENCIAMENTO

7.1. Instaurada a sessão de abertura, os licitantes apresentarão à presidente da Comissão Permanente de Licitação suas credenciais. A credencial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, separado dos demais envelopes de documentação e proposta, com identificação do representante (nome, nº da identidade e CPF) e comprovação de poderes do outorgante para a prática dos atos necessários, inerentes ao procedimento licitatório.

7.2. O credenciamento de **sócio administrador** ou **administrador não-sócio**, responsável em falar em nome da empresa far-se-á através da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social (cópia autenticada), e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores (cópia autenticada). O credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular. Tratando-se de instrumento particular, deverá ter **firma reconhecida em cartório**, e que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante no modelo do **ANEXO X, devendo ser exibida a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes (cópia autenticada)**.

7.3. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar também declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei. **A declaração a qual se refere o item acima deverá estar assinada pelo representante legal da empresa.**

7.4. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de setembro de 2006 e suas alterações, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

7.5. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este adstrito a apenas uma representação.

7.6. O representante legal deverá apresentar documento de identificação com foto, em original ou cópia autenticada.

7.7. A ausência de representante da microempresa ou empresa de pequeno porte na sessão implica na preclusão do Direito de Preferência, bem como o item 12.1 do edital.

8. Da Proposta Técnica, Proposta de Preço Documentação de Habilitação

8.1. Após a presidente da Comissão Permanente de Licitação conceder 10 minutos de tolerância do horário fixado para a licitação, iniciado o credenciamento, não será recebida



proposta da empresa retardatária e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação ou complementação de documentos exigidos neste edital, nem admitida qualquer retificação ou modificações das condições ofertadas, salvo nas hipóteses previstas em Lei.

8.2. As Propostas e a documentação deverão ser entregues no local determinado neste edital, no dia e horário fixados para a licitação, em envelopes separados e lacrados, contendo nas partes externas, além do nome da empresa, os seguintes dizeres:

- **ENVELOPE A - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA 003/2020**
- **ENVELOPE B - PROPOSTA TÉCNICA - CONCORRÊNCIA PÚBLICA 003/2020**
- **ENVELOPE C - PROPOSTA DE PREÇO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA 003/2020**

8.3. Documentação

9.3.1. O ENVELOPE A - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática, os seguintes documentos, apresentados em original ou em fotocópias devidamente autenticadas e atualizados:

9.3.2. A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação:

- a) CRC – Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria Municipal de Administração – Setor de Licitações e Contratos, no caso da licitante encontrar-se cadastrada.
- b) Em se tratando de sociedades empresariais, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- c) No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- d) Decreto, de autorização, no caso 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) Cédula de identidade dos sócios da empresa.

9.3.3. A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, incluindo a Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), que deverá ser feita



através da apresentação da C.N.D. (Certidão Negativa de Débito);

- d) Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), que deverá ser feita através da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº. 12.440, de 7 de Julho de 2011.

9.3.4. A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de apresentação de um ou mais atestados com indicação do (s) local(is), data(s) do(s) fornecimento(s) emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.3.5. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com validade para o certame;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devidamente registrados na junta comercial de domicílio do licitante exceto para os casos previstos no Decreto nº 8.683/16 e deverá obrigatoriamente, sob pena de inabilitação, estar assinado pelo contador;
- c) Os licitantes, independente de porte, atividade ou forma de tributação, deverão apresentar obrigatoriamente **“notas explicativas”** quando das demonstrações contábeis, conforme Resoluções CFC Nº. 1.185/09 – NBC TG 26, Nº. 1.255/09 – NBC TG 1000, 4º. do Art. 176 da Lei Nº. 6.404/76.
- d) A situação financeira da Empresa deverá ser apresentada conforme critérios objetivos abaixo:

$$\text{SG} = \text{AT} / (\text{PC} + \text{PNC}) > 1,0$$

$$\text{ILC} = \text{AC} / \text{PC} > 1,0$$

$$\text{IEG} = (\text{PC} + \text{PNC}) / \text{AT} < 0,5$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante



SG = Solvência Geral

AT = Ativo Total

ILC = Índice de Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

Ficará alijada do benefício da microempresa, a empresa que no uso das prerrogativas da Lei 123/06 e suas alterações, ficar comprovado, através do Balanço Patrimonial, que as Demonstrações do Resultado do Exercício - DRE, foram superiores aos limites estabelecidos na referida Lei.

9.3.6. Declaração, a ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, afirmando ter tomado conhecimento de todas as informações sobre a licitação e das condições do Edital, bem como do local para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, conforme modelo constante no **ANEXO II**;

9.3.7. Declaração, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o **ANEXO VI**;

9.3.8. Declaração de Superveniência, conforme o **ANEXO VII**;

9.3.9. Declaração de Inexistência de Servidor Público ou Empregado Público, de acordo com o **ANEXO VIII**;

9.3.10. A documentação relativa aos subitens 9.3.1 à 9.3.15 poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pela Secretaria Municipal de Administração – Setor de Licitações e Contratos, sendo necessário que os mesmos se encontrem listados no CRC e dentro do prazo de validade. Caso contrário, a licitante fica obrigada a apresentá-los no ato da apresentação da documentação de habilitação.

9.3.11. Em caso de apresentação do CRC, a licitante deverá, obrigatoriamente, firmar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo.

9.3.12. A não observância dos índices ensejará a inabilitação da licitante;

9.3.13. Os documentos de credenciamento e habilitação não autenticados em cartório, poderão também ser autenticados, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame por servidor da Administração, quando exibido o original, no Departamento de Licitação e Contratos;

9.3.14. As certidões extraídas pela *internet* somente terão validade se confirmada sua autenticidade;

9.3.15. A certidão que não tenha a sua data de vencimento expressa terá como parâmetro 90 dias após sua expedição.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A presente licitação será processada na modalidade de Técnica e Preço. Para a definição da Nota Técnica dos licitantes serão avaliados critérios técnicos e objetivos que servirão como

Departamento de Licitações e Contratos

Rua Macário Ferreira, nº 517 – Centro – Serrinha/BA

licitacaoserrinha@gmail.com [75] 3261-8500

P á g i n a | 5



parâmetro para classificar os licitantes que vierem a participar do certame.

10.1. Pontuação para julgamento da proposta técnica:

- Esta licitação é do tipo técnica e preço, com peso de 70% (setenta por cento) para a Proposta Técnica e 30% (trinta por cento) para a Proposta de Preço;
- Para o cálculo da pontuação técnica serão analisadas a Proposta Técnica, a Experiência da Licitante e a Qualificação dos profissionais dedicados à Equipe Técnica da licitante.

10.2. Proposta técnica, que é eliminatória e classificatória, será composta de atendimento dos requisitos mínimos das exigências contidas no Termo de Referência, Anexo I, quanto suas características.;

10.3. Avaliação da Proposta Técnica, a qual terá um total de 100 (cem) pontos, sendo:

- Proposta Técnica: 40 (quarenta) Pontos;
- Qualificação e Experiência da Equipe Técnica: 30 (trinta) Pontos;
- Experiência da Licitante: 30 (trinta) Pontos.

10.4. Através de documentos comprobatórios, serão demonstrados os itens que resultarão na Nota Técnica das licitantes, conforme especificações especificação contidas no item 8 e 8.1 do Termo de referência, anexo I do Edital, que regra a forma de julgamento da proposta técnica.

11. PROPOSTA DE PREÇO

11.1. Os elementos do ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇO, deverão ser entregues em papel timbrado da licitante, assinada pela mesma ou representante legal, impressa apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter, obrigatoriamente, a indicação clara e sucinta dos seguintes dados:

- a) Razão Social da empresa e endereço (com telefone), CNPJ e assinatura do prestador dos serviços;
- b) Validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação;
- c) A proposta de preços deverá estar, obrigatoriamente, em original, digitada apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante, ou por seu mandatário, sendo necessária, nesta última hipótese, a juntada da procuração que contemple expressamente este poder;
- d) Carta-proposta, conforme modelo constante no **ANEXO III**, expressando os valores em moeda nacional - reais e centavos, em duas casas decimais, como também valor por extenso.
- e) Planilha Financeira discriminando, unitariamente os preços de todos os itens contemplados no orçamento descritivo, que integra este edital.
- f) Ocorrendo divergência entre o preço total em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

11.2. Para a correta elaboração da proposta deverá a licitante examinar atentamente todos os itens e exigências contidas no presente edital;

11.3. Não poderão as licitantes suprir omissões ou corrigir dados técnicos ou



econômicos após a entrega das propostas, salvo equívocos irrelevantes para o julgamento;

11.4. As propostas deverão obedecer, rigorosamente, aos termos do presente edital, sendo, automaticamente, desclassificadas aquelas que apresentarem objeto diferente daquele constante do **ANEXO III**, ou que contenha qualquer oferta de vantagem não prevista neste instrumento convocatório;

11.5. A Nota de Preço (NP) de cada licitante, limitada a 100 (cem) pontos, será calculada da seguinte forma:

11.5.1. A avaliação das Propostas de Preços das empresas classificadas tecnicamente se fará com atribuição de um máximo de 100 (cem) pontos à Proposta de Menor Preço, deferindo-se pontos proporcionais às restantes, obtido conforme quadro a seguir:

Quadro da Nota de Preço (NP)	
Preços Globais Propostos	Nota de Preço (NP) Atribuída
Menor preço	100
2º menor preço	95
3º menor preço	90
4º menor preço	85
5º menor preço	80
6º menor preço	75
7º menor preço	70
8º menor preço	65
9º menor preço	60

11.5.2. Em havendo licitantes em número superior ao constante do quadro acima, serão deferidos pontos proporcionais na mesma razão do constante do quadro.

11.5.3. **Maiores detalhes para o julgamento da proposta de preços ver ver item 8.2 do Termo de referência.**

12. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

12.1. A sessão de abertura das propostas terá início no dia, hora e local designados no item 5 do Edital, devendo o representante da licitante efetuar o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para a prática dos atos inerentes ao certame;

12.2. Concluída a fase de credenciamento, os licitantes entregarão o **Envelope A - Documentos de Habilitação, Envelope B - Proposta Técnica e Envelope C - Proposta de Preço**;

12.3. A abertura dos envelopes relativos a Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes e pela comissão ou servidor responsável;



- 12.4. Todos os documentos contidos nos envelopes serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão;
- 12.5. Se houver recurso, permanecerão fechados os envelopes de Proposta Técnica e Proposta de Preço, sendo devidamente rubricados por todos os presentes, para serem, posteriormente, recolhidos e guardados em poder da Comissão até a designação de nova data para a abertura;
- 12.6. Se houver declaração expressa, consignada em ata, de renúncia a recurso ou a apresentação do termo de renúncia de todos os participantes quanto à fase de Habilitação dos licitantes, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos;
- 12.7. A Comissão de Avaliação de Licitação analisará os documentos contidos nos envelopes de Habilitação dos licitantes, segundo as exigências constantes do ato convocatório;
- 12.8. Transcorrido o prazo de interposição de recurso ou após desistência ou renúncia do mesmo, por parte de todas as licitantes, ou ainda, após o julgamento dos recursos interpostos contra a decisão sobre a fase de habilitação, a CPL procederá ao julgamento e habilitação final emitindo parecer circunstanciado.
- 12.9. **Maiores detalhes do julgamento da proposta técnica, ver item 8.1 do Termo de referência.**

13. PROCEDIMENTOS INICIAIS

- 13.1. Após a presidente da Comissão Permanente de Licitação conceder 10 minutos de tolerância do horário fixado para a licitação, iniciado o credenciamento, não será recebida proposta da empresa retardatária e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação ou complementação de documentos exigidos neste edital, nem admitida qualquer retificação ou modificações das condições ofertadas, salvo nas hipóteses previstas em Lei;
- 13.2. Serão realizadas 3 (três) sessões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação, das quais serão lavradas atas circunstanciadas dos atos e fatos dignos de registro, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes;
- 13.3. A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido no subitem 8 deste Edital.
- 13.4. A Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Avaliação Técnica, conforme o caso, no interesse da Administração, poderá relevar aspectos puramente formais nas Propostas e nos Documentos de Habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta Licitação;
- 13.5. O julgamento das Propostas Técnicas e de Preços, bem como o julgamento final deste certame serão efetuados com base nos critérios especificados neste Edital e seus Anexos;
- 13.6. A Comissão Permanente de Licitação poderá alterar as datas das sessões, ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.



PRIMEIRA SESSÃO PÚBLICA

13.7. A primeira sessão pública será realizada no dia, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital e terá a seguinte pauta inicial:

- a) Identificar os representantes das licitantes, por meio do documento de credenciamento;
- b) Receber os envelopes A, B e C;
- c) Conferir se esses envelopes estão em conformidade com as disposições deste Edital;
- d) Rubricar no fecho, sem abri-los, os envelopes B e C, que permanecerão fechados sob a guarda e responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação;
- e) Abrir os envelopes A e rubricar seu conteúdo;
- f) Colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame e rubrica, os documentos que constituem o Envelope A;
- g) Informar que as licitantes serão convocadas para a próxima sessão na imprensa oficial.

13.8. Abertos os Envelopes A, as licitantes não poderão desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão;

13.9. Para a análise dos Documentos de Habilitação serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Avaliação individualizada e julgamento dos documentos do Envelope A;
- b) Disponibilização dos documentos de habilitação para vista das demais empresas interessadas;
- c) Informar que o resultado da habilitação será publicado na Imprensa Oficial, com a indicação dos proponentes habilitados e inabilitados, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, conforme disposto no art. 109, inciso I alínea 'a' da Lei nº 8.666/1993;

13.10. A Comissão Permanente de Licitação elaborará ata de deliberação do julgamento dos Documentos de Habilitação, com as pontuações e justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso;

13.11. Após elaborar a ata de julgamento a Comissão Permanente de Licitação convocará as licitantes, mediante publicação na Imprensa Oficial, para participarem da segunda sessão pública, com a seguinte pauta:

- a) Proclamar o resultado da fase de Habilitação;
- b) Abrir os envelopes B e rubricar seu conteúdo;
- c) Colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame e rubrica, os documentos que constituem o Envelope B;
- d) Informar que as licitantes serão convocadas para a próxima sessão na imprensa oficial.



SEGUNDA SESSÃO PÚBLICA

13.12. Proclamado o resultado da fase de Habilitação e não tendo sido interposto recurso, ou tendo a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitação dará prosseguimento a Segunda Sessão Pública, com a seguinte pauta básica:

- a) Apresentação dos envelopes contendo as Propostas Técnicas aos participantes, para verificação da inviolabilidade dos referidos envelopes;
- b) Abrir os envelopes B e rubricar seu conteúdo;
- c) Para análise das Propostas Técnicas serão adotados os critérios contidos no Termo de referência e no item 10 e seus subitens;
- d) Encaminhamento dos documentos do Envelope B para a Comissão de Avaliação Técnica, constituída para análise individualizada e julgamento;
- e) A Comissão de Avaliação Técnica elaborará ata de julgamento das Propostas Técnicas, de planilhas com as pontuações e justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso e encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação.

13.12.1. A emissão dos documentos indicados na alínea “e” ocorrerá no máximo em 02 (dois) dias úteis, após a data de abertura das Propostas Técnicas.

13.12.2. Após receber a ata de julgamento e demais documentos elaborados pela Comissão de Avaliação Técnica, a Comissão Permanente de Licitação convocará as licitantes, através da imprensa oficial, para participarem da terceira sessão pública, com a seguinte pauta:

- a) Proclamar o resultado do julgamento geral da Proposta Técnica;
- b) Abrir os envelopes C, Propostas de Preços.

TERCEIRA SESSÃO PÚBLICA

13.13. Proclamado o resultado do julgamento da Proposta Técnica e não tendo sido interposto recurso, ou tendo ocorrido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitação dará prosseguimento a Terceira Sessão Pública, com a seguinte pauta básica:

- a) Abrir o envelope C – Propostas de Preços, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- b) Colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos envelopes C;
- c) Encaminhamento dos documentos do Envelope C para a Comissão de Avaliação Técnica, constituída para análise individualizada e julgamento;
- d) A Comissão de Avaliação Técnica elaborará ata de julgamento das Propostas de Preços, de planilhas com as pontuações e justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso e encaminhamento à Comissão Permanente de



Licitação.

- e) Informar que será publicado na Imprensa Oficial, o nome da licitante vencedora desta Licitação, caso não tenha sido interposto recurso nas fases anteriores, ou tenha havido a sua desistência ou, ainda, tenham sido julgados os recursos interpostos.

13.14. Além das demais atribuições previstas neste Edital, caberá à Comissão de Avaliação Técnica manifestar-se em caso de eventuais recursos de licitantes, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, se solicitado pela Comissão Permanente de Licitação.

14. CLASSIFICAÇÃO DAS LICITANTES

14.1. O cálculo da Nota Final das Licitantes (NFL), até a segunda casa decimal e desprezadas as demais, far-se-á de acordo com a soma da Nota Técnica (NT) e Nota de Preço (NP), conforme apresentado a seguir:

$$\text{NFL} = (\text{NT} \times 0,8) + (\text{NP} \times 0,2)$$

14.2. A classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente dos valores das notas finais;

14.3. Ocorrendo empate na Nota Final de duas ou mais licitantes, a classificação destas será efetuada mediante sorteio em reunião pública, em local, data e horário a ser comunicado pela Comissão de Licitação, às licitantes;

14.4. A proposta técnica que obtiver um total de pontos 50 % (cinquenta por cento) da pontuação máxima, para a etapa, será desclassificada;

14.5. Se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos participantes da licitação o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de novas propostas, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

15. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

15.1. As decisões referentes a esta Licitação serão divulgadas através da Imprensa Oficial ou por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

16. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

16.1. Serão desclassificadas, também, as propostas manifestamente inexequíveis, em consonância com o quanto contido no art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93;

16.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado o art. 45, observado o disposto do § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, procedendo-se, sucessivamente, a sorteio, em ato público. Sendo assegurada preferência de contratação para as Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte, com base no art. 44 §1º e art. 45, incisos I e III da Lei Complementar 123/06 e suas alterações.



17. DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 17.1. Decorridos os prazos legais a CPL, após julgamento, adjudicará o objeto à licitante vencedora classificada em 1º lugar encaminhando relatório para a autoridade competente, para fins de homologação e adjudicação;
- 17.2. Em havendo a homologação do procedimento licitatório pela autoridade superior, o adjudicatário da presente licitação será convocado para assinar o respectivo contrato e dar início à execução dos serviços;
- 17.2.1. O prazo da convocação poderá ser prorrogado, a critério da Administração, apenas uma vez e por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, desde que provada a relevância do pedido;
- 17.2.2. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor do certame, em sendo convocada, não assinar o contrato ou não aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação;
- 17.3. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se as penalidades previstas na legislação;
- 17.4. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, em consonância com o quanto contido no art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;
- 17.5. O contratado será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

18. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. Os recebimentos “PROVISÓRIO” e “DEFINITIVO” serão efetuados em consonância com o quanto estatuído nos Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.666/93.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A medição dos serviços e/ou recebimento das mercadorias será feita por prepostos da Secretaria Municipal de Educação, quinzenalmente, de acordo com os serviços executados e constantes na planilha de serviços.
- 19.2. Considerando a medição e/ou recebimento efetuados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e os valores unitários de cada serviço constante na planilha, encontrar-se-á o valor a ser pago.
- 19.3. As faturas serão apresentadas em duas vias, cobrindo os serviços executados e contados pela fiscalização.
- 19.4. Os pagamentos serão efetuados após apresentação das faturas, que deverão ser



conferidas e aprovadas pela fiscalização.

19.5. O pagamento, pela Administração, das parcelas referentes ao contrato, fica condicionado à apresentação, junto a cada fatura, dos comprovantes de recolhimento das contribuições devidas aos órgãos competentes de assistência e previdência social, cujo vencimento, estabelecidos em lei, tenha ocorrido no mês anterior a apresentação da respectiva fatura.

19.6. A Prefeitura poderá deduzir nas faturas:

- a) Os valores das multas porventura aplicadas pela fiscalização;
- b) O valor dos prejuízos causados pela contratada, em decorrência da execução do objeto.

19.7. A Prefeitura não estará sujeita a qualquer penalidade por atraso do pagamento. No entanto, sempre que as faturas não forem liquidadas nas datas de vencimento estabelecidas, seus valores serão acrescidos da importância resultante da aplicação do índice estabelecido pelo Governo Federal, se houver correspondente ao período entre a data do vencimento e da data do efetivo pagamento, para efeito de correção.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1. Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento;

20.2. Proceder ao pagamento devido, no prazo e condições estabelecidos, respeitadas, inclusive as normas pertinentes a reajustamentos e atualizações monetárias, estas nas hipóteses de eventuais atrasos no adimplemento das obrigações;

20.3. Certificar, tempestivamente, se o fornecimento ou serviços a serem executados obedecem as condições contratuais estipuladas;

20.4. Oferecer a Contratada todas as informações e condições indispensáveis ao pleno cumprimento da prestação de serviço ou fornecimento a ela contratualmente imposta.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Todas as despesas com encargos trabalhistas e previdenciários, impostos federais, estaduais e municipais, serão de responsabilidade da empresa vencedora;

21.2. Fornecer o objeto de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias, turnos e horários de expediente da Administração;

21.3. Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;

21.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;

21.5. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia



própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência.

- 21.6.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 21.7.** Promover, por sua conta e risco, o transporte dos bens;
- 21.8.** Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total.
- 21.9.** Todas as despesas com materiais e produtos, veículos, combustíveis e manutenção, equipamentos, mão de obra, fardamento e equipamentos de proteção individual, e todo o bem imprescindível a boa execução do serviço, correrão por conta da empresa vencedora.
- 21.10.** Todas as despesas com mobilização, locação, execução, local para guarda de materiais, produtos e equipamentos, serão de responsabilidade da empresa vencedora.

22. DA DOTAÇÃO

- 22.1.** Os serviços objeto desta licitação serão custeados por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Secretaria Municipal de Educação - Unidade: 62.000

UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE
62.000	2163	33903900	019/095
62.000	2014	33903900	019/095

23. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 23.1.** Os serviços, objeto desta licitação serão fiscalizados pela Prefeitura, através de prepostos credenciados junto a empresa, obrigando-se esta a assegurar a esses prepostos livre acesso aos locais de serviços e tudo facilitar para que a fiscalização possa exercer integralmente a sua função e com ela entender-se diretamente sobre os assuntos ligados aos objetos contratados.
- 23.2.** As comunicações entre a fiscalização e a fornecedora serão sempre por escrito. Quando por necessidade ou conveniência do objeto, houver entendimentos verbais, estes serão confirmados por escrito dentro do prazo de 02 (dois) dias após os mesmos.
- 23.3.** A fiscalização poderá aplicar sanções e multas à fornecedora, nos termos deste edital, bem como examinar, a qualquer tempo, a documentação da contratada.
- 23.4.** A fiscalização da Prefeitura não diminui nem exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e correta execução dos serviços.
- 23.5.** Se a qualquer tempo, a fiscalização da prefeitura observar que os métodos de trabalho da empresa são ineficientes ou inadequados à execução dos serviços, à segurança dos trabalhos, ou do público e/ou o ritmo requerido para a realização dos trabalhos, poderá exigir



que a empresa aumente sua segurança, eficiência e qualidade de modo a assegurar o cumprimento dos serviços. Ainda que ocorra caso fortuito ou de força maior ou qualquer outro motivo alheio ao controle da Prefeitura, a Fiscalização poderá exigir que a contratada intensifique a execução dos trabalhos, inclusive em horário extraordinário, a fim de garantir a conclusão dos serviços no prazo preestabelecido.

23.6. As observações, ordens e instruções da fiscalização serão, obrigatoriamente, registradas no “diário dos serviços”, no qual a contratada fará, também, o registro de todas as ocorrências verificadas durante a execução dos trabalhos.

23.7. Demais condições estabelecidas na minuta do contrato, parte integrante deste edital.

24. DAS PENALIDADES E RESCISÃO

24.1. Pelo não atendimento ou inobservância de exigências ou recomendações da fiscalização da Prefeitura, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, que serão aplicadas, cumuladas ou isoladamente, conforme condicionado na minuta do contrato, parte integrante deste edital.

25. REVOGAÇÃO - ANULAÇÃO

25.1. A revogação da licitação somente poderá se dar por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

25.2. O desfazimento do processo licitatório (revogação ou anulação) só pode se dar mediante o contraditório e a ampla defesa.

26. RECURSOS

26.1. Impugnações ao edital efetuada por licitante será admitida até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Findo este prazo, sem protesto, entende-se que o seu conteúdo e exigências foram aceitos pelos participantes da licitação.

26.2. Das decisões proferidas pela **CPL**, caberá o recurso para a autoridade que a designou, que deverá ser formulado em petição assinada pelo representante legal da licitante ou procurador devidamente habilitado.

26.3. Os recursos serão interpostos por escrito, perante a Comissão, registrando-se a data de sua entrega mediante protocolo, devendo ser entregue, obrigatoriamente, no departamento de licitações e contratos da Prefeitura Municipal de Serrinha, sito à Rua Macário Ferreira, nº 517 - Serrinha-Ba.

26.4. Os recursos interpostos, fora do prazo, não serão conhecidos.

26.5. É facultado a qualquer licitante formular impugnação ou protesto por escrito, relativamente a outro licitante ou no transcurso da licitação, para que constem da ata dos trabalhos.

26.6. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

26.7. Dos atos relativos a esta licitação cabe os recursos previstos em Lei, tendo efeito suspensivo, os relativos aos atos de habilitação, inabilitação, classificação ou desclassificação



e de adjudicação.

27.DA GARANTIA CONTRATUAL

27.1. A licitante vencedora ficará obrigada a prestar uma garantia de 5% (cinco por cento) calculados sobre o valor máximo previsto no contrato, conforme preceitua o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

27.2. Quando a modalidade da garantia optada for do tipo seguro garantia ou fiança bancária, os documentos deverão ter validade por um prazo de 60 dias superior ao prazo de vigência do contrato.

28.DA TRANSFRÊNCIA

28.1. É vedado à Contratada transferir ou subcontratar no todo ou em parte a execução do contrato, salvo expresse consentimento da administração.

29.MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA - REAJUSTAMENTO E REVISÃO

29.1. Os preços são fixos e irremovíveis.

30.DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por estes custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

30.2. Não serão admitidas propostas ou documentação enviadas por via postal, fax, e-mail ou protocolada em qualquer departamento desta prefeitura. Só serão aceitas as propostas e documentação entregues na data, horário e local previstos no item 5 deste Edital.

30.3. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

30.4. Será facultada a Comissão de Licitação, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato de sessão pública.

30.5. Ficará assegurado a Administração o direito de no interesse da mesma, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Certame, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

30.6. Após a homologação do Certame e de seu resultado, o licitante vencedor, será convocado, por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual na forma da minuta apresentada no **ANEXO V**, adaptado à proposta vencedora.

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

30.8. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo



decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

30.9. 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 horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

30.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Serrinha.

30.11. O desatendimento de exigências formais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do referido certame.

30.12. As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

30.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Comissão Permanente de Licitações, através do e-mail: licitacaoserrinha@gmail.com, ou protocolado no setor de protocolo endereçado ao Departamento de Licitação e Contratos, até dois dias úteis antes da data de abertura do Certame, das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00. Para outras solicitações, o licitante deverá entrar em contato através do telefone: **(75) 3261-8500**.

30.14. Deverá o licitante atualizar-se constantemente no site da Prefeitura: www.serrinha.ba.gov.br para ficar ciente de algum ajuste porventura existente no referido edital.

30.15. A homologação do resultado desta licitação não gerará direito à contratação do vencedor.

30.16. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Serrinha, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

30.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, que se valerá dos dispositivos legais inerentes à licitação e os seus princípios.

30.18. Será advertido verbalmente, pela presidente da comissão, o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.

30.19. Integram o presente edital para todos os efeitos de direito apenas os seguintes anexos:

- Anexo I: Termo de Referência
- Anexo II: Declaração relativas ao objeto licitado
- Anexo III Modelo da Carta - Proposta
- Anexo IV: Modelo da Proposta de Preço
- Anexo IV-A: Detalhamento da Proposta de Preço
- Anexo V: Minuta do Contrato



- Anexo VI: Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor
- Anexo VII: Declaração de Superveniência
- Anexo VIII: Declaração de Inexistência de Servidor Público ou Empregado Público
- Anexo IX: Modelo de Declaração de ME ou EPP
- Anexo X: Modelo de Procuração
- Anexo XI: Declaração Individual dos Membros da Equipe Técnica

Serrinha, 28 de maio de 2020.

CRISTIANNE MATOS DO AMARAL

Presidente da CPL

Portaria 184/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para construção do Diagnóstico Situacional da SEMED e suas unidades, culminando na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da Secretaria, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A modernização da educação pública é uma das metas previstas no Plano Nacional da Educação – PNE (LEI Nº 13.005/2014), porém, a modernização da educação não envolve apenas os aspectos pedagógicos, mas se estende às necessidades dos processos gerenciais relacionados à educação, dentre esses processos gerenciais destacam-se a gestão organizacional dos departamentos e das unidades escolares, a gestão de pessoas, a gestão financeira, dentre outros.

Os serviços descritos neste Termo de Referência se fazem necessários para o aprimoramento da gestão dos processos da Secretaria de Educação em obediência às determinações legais atuais, além de estar em total conformidade com a Meta 7 (itens 7.3 e 7.22) do PNE, que trata da informatização integral dos processos gerenciais da educação, no âmbito das secretarias de educação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A SEMED possui uma ampla rede o que impossibilita que os serviços descritos neste Termo de Referência sejam executados pelos servidores, os quais já estão envolvidos com as rotinas operacionais, portanto, a SEMED pretende atuar como gestora e fiscalizadora das atividades a serem contratadas, dessa forma, esperamos com a execução do objeto em tela promover um estudo detalhado de toda a estrutura funcional da Secretaria nos seus mais variados âmbitos e segmentos. Os resultados do projeto possibilitarão o conhecimento da nossa estrutura física (prédios, mobiliários, máquinas e equipamentos), do nosso quadro funcional (professores e professoras, profissionais de serviços e apoio escolares, estagiários e demais servidores), do nosso corpo discente (alunos de toda a rede municipal de ensino), além de nos permitir levantar e mapear informações gerenciais das unidades de modo que permita à Gestão Municipal conhecer o custo operacional de cada unidade da secretaria, em conformidade com o Art. 8º da PORTARIA Nº 634, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013 da Secretaria do Tesouro Nacional: *“Art. 8º A informação de custos deve permitir a comparabilidade e ser estruturada em sistema que tenha por objetivo o acompanhamento e a avaliação dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública, bem como o apoio aos gestores públicos no processo Decisório”*.

Por fim, após a execução das atividades descritas no presente Termo de Referência, esperamos atingir, minimamente, as seguintes metas:

- Identificar, cadastrar e geolocalizar todas as unidades da à secretaria de educação;
- Promover o cadastramento de todo o corpo funcional da Secretaria;
- Promover o cadastramento de todos os alunos da rede municipal de ensino;
- Identificar, mapear e modelar processos da SEMED;
- Criar a carteira de programas e projetos da SEMED;
- Possibilitar otimização nos processos gerenciais da Secretaria através da utilização de sistemas informatizados de gestão de indicadores e informações.

2.1. SOBRE O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

O projeto em tela possui uma complexa cadeia de serviços, os quais agregados resultarão na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da SEMED, contemplando a sua elaboração, implantação e execução, por esta razão os serviços não podem ser parcelados, pois há interferência de uma etapa/fase em outras, a ponto de comprometer suas execuções bem como a qualidade dos serviços.

Ademais, existe interdependência entre as diversas etapas do serviço, o que transforma o objeto num conjunto indissociável, como a construção de uma única solução, em que os serviços devem ser executados de forma sincronizada, sob pena de comprometer o resultado esperado, tanto em termos de cumprimento de cronograma quanto em relação à qualidade dos serviços.

2.2. SOBRE A SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA, durante a execução do contrato, poderá subcontratar parte dos serviços objeto deste Termo de Referência, em observância ao que consta do Art. 72 da Lei 8.666/93, sem prejuízo às suas responsabilidades contratuais e legais e cumprindo com as cláusulas pactuadas com a CONTRATANTE.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

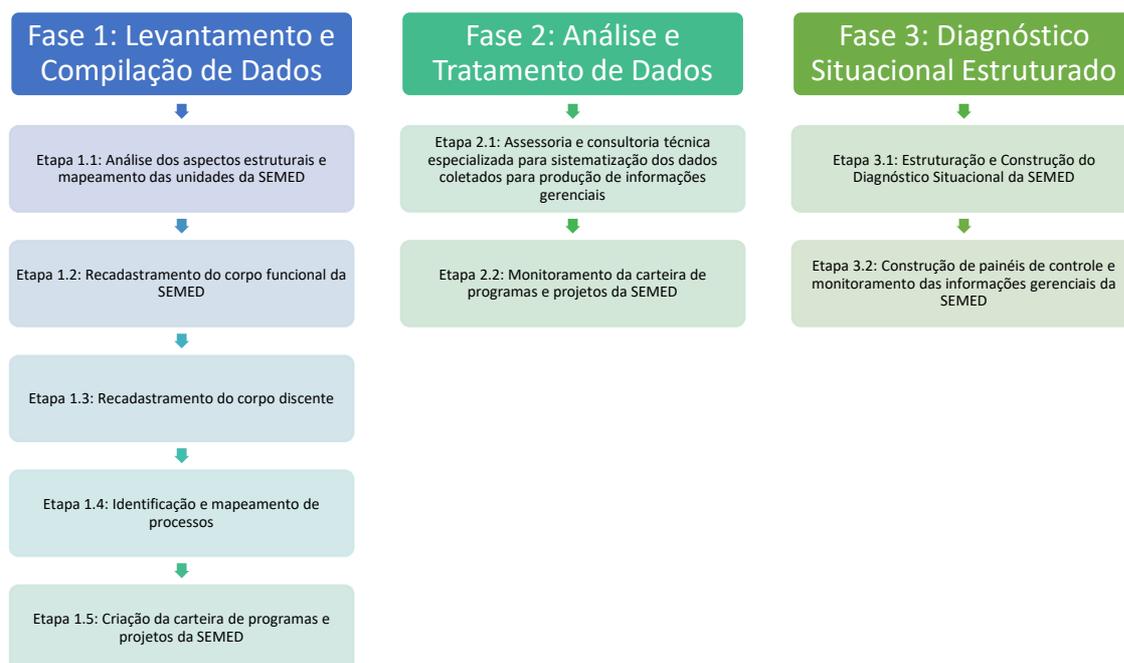
O presente projeto deverá ser executado pela empresa CONTRATADA tomando-se como base as fases descritas a seguir e conforme as especificações técnicas que serão detalhadas.

3.1. RESUMO DO PROJETO E OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A Secretaria Municipal de Educação de Serrinha possui uma ampla e complexa rede de atendimento, contando com diversas unidades operacionais, entre unidades administrativas e unidades de ensino (escolas e creches). Para funcionamento dessa ampla rede dispomos de um volume significativo de móveis e equipamentos. Além desses fatores estruturais, para operacionalização dessas unidades contamos com um quadro funcional composto por aproximadamente 2.100 profissionais, entre aqueles que atuam diretamente nas ações finalísticas da educação, mas também aqueles que trabalham nas ações de apoio. Por fim, nossa rede assiste um volume aproximado de 14.000 estudantes de diversas faixas etárias. Conhecer profundamente essa complexa rede em suas diversas áreas de gestão é a principal finalidade da SEMED com o projeto em tela.

Diante desse cenário, a Secretaria idealiza a realização de um projeto que proporcione um estudo aprofundado da sua estrutura funcional. A concepção do atual modelo para execução dos serviços em tela é fruto do trabalho de diversos servidores da Secretaria, os quais, através da realização de reuniões e do conhecimento prévio das necessidades de gestão da SEMED, apontaram a necessidade de contratação do serviço de assessoria e consultoria para elaboração das atividades descritas neste Termo de Referência. O resultado final deste projeto será um Diagnóstico Situacional Estruturado. O Diagnóstico Situacional é um método de intervenção diagnóstica que parte da realidade vivenciada. A partir dele é possível que mudanças sejam planejadas para atender necessidades reais com um menor risco-conhecimento da realidade.

Para se atingir o objetivo final do projeto diversas atividades deverão ser realizadas, as quais encontram-se divididas em Fases e Etapas, conforme diagrama abaixo:



O Diagnóstico Situacional Estruturado, produto final deste projeto, consistirá em uma importante ferramenta de gestão para a Secretaria, permitindo que melhorias sejam planejadas, o que culminará na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da SEMED.

3.2. Detalhamento das Atividades

Como dito anteriormente, o projeto foi idealizado com sua execução dividida em fases e etapas, objetivando uma melhor identificação das atividades previstas, de modo que permita o correto planejamento e acompanhamento do projeto. A seguir encontra-se o detalhamento de cada uma dessas Fases e Etapas, as quais servirão como parâmetro para execução por parte da empresa CONTRATADA.

3.2.1. Fase 1: Levantamento e Compilação de Dados

A primeira fase do projeto tem como objetivo promover um estudo detalhado da SEMED, suas unidades (de ensino e administrativas), seus servidores (corpo funcional) e do quadro de alunos da rede municipal de ensino, além de promover a identificação e mapeamento dos processos, possibilitando a criação da carteira de programas e projetos da Secretaria. Em resumo, devem ser analisados diversos aspectos, programas e projetos da Secretaria. Aspectos estruturais, pedagógicos, sociais e sanitários farão parte dos estudos e levantamentos que serão realizados, bem como programas essenciais para o funcionamento da Secretaria, como a alimentação e o transporte escolar.

3.2.1.1. Etapa 1.1: Análise dos aspectos estruturais e mapeamento das unidades da SEMED

Objetivo: Promover um estudo detalhado de todas as unidades da Secretaria, incluindo uma detalhada verificação sobre as condições das estruturas prediais, identificação e avaliação das máquinas e equipamentos (equipamentos de informática e tecnologia, eletrodomésticos e eletroeletrônicos) e mobiliários disponíveis nas unidades, os quais contribuem para o funcionamento das mesmas, o quadro funcional atrelado a cada uma delas com o seu respectivo perfil e levantamento de coordenadas geográficas de cada unidade da SEMED para posterior

geolocalização.

Detalhamento da etapa:

- A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica para promover visita a todas as unidades da SEMED (unidades de ensino e administrativas) para levantamento dos dados;
- Caberá à empresa CONTRATADA o correto dimensionamento da sua equipe operacional, levando em consideração as atividades previstas e o prazo de execução, devendo contemplar no valor proposto toda a infraestrutura e logística necessária para execução plena dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- O levantamento de dados deverá ser realizado em todas as unidades da SEMED, sendo que parte delas está localizada na sede do município e parte está localizada em distritos, povoados e zona rural, sendo de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, promover a solução de logística e deslocamento da sua equipe para realização do referido serviço. Para fins de dimensionamento da logística consta no item 10.2 deste Termo de Referência a listagem com o respectivo endereço/localização de cada unidade da Secretaria;
- A Secretaria possui um total de 73 (Setenta e Três) unidades vinculadas, divididas em 69 unidades de ensino e 04 unidades administrativas;
- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 9 deste Termo de Referência);
- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;
- Ao final desta Etapa a empresa CONTRATADA deverá emitir relatório analítico, contemplando todos os dados levantados;
- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto, bem como deverá demonstrar a proposição de formulário para levantamento dos dados, com base no objetivo desta etapa. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 7.3.1 deste Termo de Referência.

3.2.1.2. Etapa 1.2: Recadastramento do corpo funcional da SEMED

Objetivo: Promover o recadastramento de todo o quadro funcional da SEMED, contemplando o levantamento de informações e documentos pessoais para atualizar os dados constantes na Secretaria.

Detalhamento da etapa:

- A SEMED possui um quadro funcional composto por 2.100 (dois mil e cem) servidores, entre cargos comissionados, servidores efetivos, estagiários e prestadores de serviços, sendo que a empresa CONTRATADA deverá promover o recadastramento de todo o corpo funcional da Secretaria;
- Será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA todo o aparelhamento para realização do serviço, devendo incluir: veículos, combustível, software, formulários impressos, espaço físico, equipamentos de informática (computadores, notebooks, impressoras, copiadoras, etc.), servidor de dados local e em “nuvem”, equipamentos para captura de dados biométricos (câmera fotográfica e leitor biométrico), mobiliário, pessoal especializado, etc., ou qualquer outro instrumento necessário, de acordo com a metodologia proposta pela empresa;

- Caberá à empresa CONTRATADA o correto dimensionamento da sua equipe operacional, levando em consideração as atividades previstas e o prazo de execução, devendo contemplar no valor proposto toda a infraestrutura e logística necessária para execução plena dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 9 deste Termo de Referência);
- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;
- Ao final desta Etapa a empresa CONTRATADA deverá montar uma pasta para cada servidor da SEMED, contendo kits dos documentos coletados;
- Ao final desta Etapa a empresa CONTRATADA deverá emitir relatório analítico contemplando todos os dados levantados;
- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto, bem como deverá demonstrar a proposição de formulário para levantamento dos dados, com base no objetivo desta etapa. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 7.3.1 deste Termo de Referência.

3.2.1.3. Etapa 1.3: Recadastramento do corpo discente

Objetivo: Promover recadastramento de todos os estudantes da rede municipal de ensino.

Detalhamento da etapa: Conhecer de modo mais detalhado a realidade dos alunos da rede municipal de ensino é essencial para a Secretaria, uma vez que a partir desse conhecimento é possível avaliar seus programas e projetos, permitindo o planejamento de políticas públicas além de oferecer informações gerenciais essenciais para o processo educacional como um todo.

- A rede municipal de ensino do município de Serrinha é composta por um quadro de 14.000 (quatorze mil) alunos divididos em 69 (Sessenta e nove) unidades de ensino;
- O recadastramento do corpo discente deverá ser realizado pela equipe da empresa CONTRATADA;
- Caberá à empresa CONTRATADA o correto dimensionamento da sua equipe operacional, levando em consideração as atividades previstas e o prazo de execução, devendo contemplar no valor proposto toda a infraestrutura e logística necessária para execução plena dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- Será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA todo o aparelhamento para realização do serviço, devendo incluir: veículos, combustível, formulários impressos, espaço físico, equipamentos de informática (smartphones, tablets, computadores, notebooks, impressoras, copiadoras, etc.), ou qualquer outro instrumento necessário, de acordo com a metodologia proposta pela empresa;
- O recadastramento deverá ser realizado em todas as unidades de ensino da SEMED, sendo que parte delas está localizada na sede do município e parte está localizada em distritos, povoados e zona rural, sendo de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, promover a solução de logística e deslocamento da sua equipe para realização do referido serviço;
- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 9 deste Termo de Referência);

- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;
- Ao final desta Etapa a empresa CONTRATADA deverá emitir relatório analítico contemplando todos os dados levantados;
- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto, bem como deverá demonstrar a proposição de formulário para levantamento dos dados, com base no objetivo desta etapa. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 7.3.1 deste Termo de Referência.

3.2.1.4. Etapa 1.4: Identificação e mapeamento de processos

Objetivo: Identificar e mapear os processos de negócios da SEMED, levando em consideração a sua estrutura organizacional.

Detalhamento da etapa: A expectativa é que o trabalho a ser executado siga o direcionamento estratégico da Secretaria, abordando o gerenciamento de processos organizacionais de forma holística e integrada, permitindo ganhos de eficiência, por meio de abordagem participativa, privilegiando sempre a transferência de conhecimentos e metodologias, empoderando a SEMED para que esta possa, após o término dos trabalhos contratados, seguir com os ajustes e melhorias necessários e ser exitosa no grande desafio de implementar e gerenciar seus processos de negócio.

- A estrutura organizacional da SEMED encontra-se demonstrada no item 10.1 deste Termo de Referência;
- Estima-se que seja necessário promover a identificação e mapeamento de pelo menos 30 (trinta) processos de negócios da SEMED;
- Além das ações de identificação e mapeamento de processos caberá à equipe da empresa CONTRATADA atuar no treinamento dos técnicos da SEMED em relação à gestão de processos, gerando conhecimento para a análise e melhoria contínua dos processos;
- Mapeamento - AS IS (situação atual): O mapeamento dos processos deverá contemplar o fluxograma da situação atual e um documento contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do processo; Área executora (dono do processo); Entradas; Saídas (produto); Descrição da atividade; Cliente do processo; Fornecedor; Dificuldades de execução das atividades do processo; e, Sistemas utilizados.
- Ao final desta etapa deverá ser fornecido o fluxograma dos processos mapeados (AS IS) em BPMN (*Business Process Model and Notation*);
- Cadeia de Valor: Deverá ser elaborada a Cadeia de Valor da SEMED e entregue um documento contendo o mapa da cadeia de valor com a identificação dos macroprocessos e seus desdobramentos em processos e subprocessos, quando aplicável;
- Caberá à empresa CONTRATADA o correto dimensionamento da sua equipe operacional, levando em consideração as atividades previstas e o prazo de execução, devendo contemplar no valor proposto toda a infraestrutura e logística necessária para execução plena dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- Será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA todo o aparelhamento para realização do serviço, devendo incluir: veículos, combustível, formulários impressos, espaço físico, equipamentos de informática (smartphones, tablets, computadores, notebooks,

impressoras, copiadoras, etc.), ou qualquer outro instrumento necessário, de acordo com a metodologia proposta pela empresa;

- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 8 deste Termo de Referência);
- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;
- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto, bem como deverá demonstrar a proposição de formulários para levantamento dos dados, com base no objetivo desta etapa. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 8.3.1 deste Termo de Referência.

3.2.1.5. Etapa 1.5: Criação da carteira de programas e projetos da SEMED

Objetivo: Identificar e cadastrar todos os programas, projetos e contratos em execução na SEMED.

Detalhamento da etapa: A Carteira de Programas e Projetos é a consolidação dos projetos da Secretaria. A criação dessa carteira tem o intuito de gerenciar melhor os recursos compartilhados e obter melhores resultados a partir das diversas ações realizadas pela Secretaria através dos seus diversos departamentos.

Centralizar as informações e concentrá-las permitirá um processo gerencial mais eficiente, sendo possível entender e monitorar: i) o escopo de cada projeto em execução; ii) os prazos relacionados a cada projeto, visando evitar atrasos; e, iii) os custos de cada projeto, permitindo confrontar os custos previstos e os realizados. A junção desses três elementos de gestão (escopo, prazo e custo), possibilitará à SEMED uma visão globalizada de todos os seus programas e projetos, e permitirá o planejamento e implementação de novos.

Considerando que a carteira de projetos será construída, uma vez que as informações encontram-se descentralizadas dentro dos setores e departamentos da Secretaria, não existe uma estimativa quantitativa dos referidos programas e projetos, sendo de responsabilidade da empresa a ser contratada promover a identificação, classificação e cadastramento de todos os programas, projetos e contratos em execução na Secretaria. Para fins de quantificação e precificação do serviço, os licitantes devem levar em consideração o CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 9 deste Termo de Referência) e a ESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA (Item 5 deste Termo de Referência).

- Caberá à empresa CONTRATADA o correto dimensionamento da sua equipe operacional, levando em consideração as atividades previstas e o prazo de execução, devendo contemplar no valor proposto toda a infraestrutura e logística necessária para execução plena dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- Será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA todo o aparelhamento para realização do serviço, devendo incluir: veículos, combustível, formulários impressos, espaço físico, equipamentos de informática (smartphones, tablets, computadores, notebooks, impressoras, copiadoras, etc.), ou qualquer outro instrumento necessário, de acordo com a metodologia proposta pela empresa;
- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 8 deste Termo de Referência);

- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;
- Ao final desta Etapa a empresa CONTRATADA deverá emitir relatório analítico contemplando todos os dados levantados (formação da carteira de programas e projetos);
- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto, bem como deverá demonstrar a proposição de formulário para levantamento dos dados, com base no objetivo desta etapa. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 7.3.1 deste Termo de Referência.

3.2.2. Fase 2: Análise e Tratamento de Dados

A segunda fase do projeto tem como objetivo principal promover a análise e tratamento dos dados coletados na fase anterior, transformando os dados “soltos” em informações integradas, construindo bases de dados e ferramentas de gestão para a Secretaria.

3.2.2.1. Etapa 2.1: Assessoria e consultoria técnica especializada para sistematização dos dados coletados para produção de informações gerenciais

Objetivo: Sistematizar os dados coletados na Fase 1 e construir bases de dados consolidadas para construção de ferramentas e instrumentos de gestão.

Detalhamento da etapa: Esta etapa do projeto tem como finalidade converter os dados coletados na fase anterior e transformá-los em informações úteis que possibilite otimizar os processos gerenciais da Secretaria. A sistematização dos dados deverá ocorrer através do licenciamento ou desenvolvimento de softwares ou aplicativos, os quais, ao final do projeto, deverão ser disponibilizados de modo definitivo para a Secretaria, para fins de consulta de suas bases de dados a qualquer tempo, para tanto, a empresa CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica multidisciplinar, composta por profissionais especializados em TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) e Gestão Organizacional, a qual atuará na análise e tratamento dos dados, na modelagem da solução tecnológica e na unificação das bases de dados. Caberá à equipe técnica da empresa CONTRATADA promover o treinamento e capacitação dos servidores da SEMED para utilização das ferramentas tecnológicas que venham a ser disponibilizadas, seja por meio do licenciamento ou desenvolvimento de softwares ou aplicativos.

Os licitantes devem apresentar em suas propostas técnicas a metodologia de execução do treinamento dos usuários, devendo acrescentar, inclusive, o programa de treinamento. O referido programa de treinamento deverá estar contemplado nas horas de consultoria especializada previstas para esta etapa, como pode ser observado no Item 5 deste Termo de Referência (ESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA), devendo respeitar o volume máximo de horas contemplado no item citado.

Independentemente da metodologia de execução dos licitantes, os referidos treinamentos deverão ser realizados no município de Serrinha, sendo que a SEMED disponibilizará o espaço físico para os mesmos enquanto todos os demais aparatos, como mão de obra, equipamentos, material didático, coffee break, etc., serão de responsabilidade da empresa a ser CONTRATADA. Minimamente deverão ser incluídos no programa de treinamento 30 (trinta) servidores da secretaria.

- A sistematização dos dados inclui a necessidade de compilação das mídias produzidas na Fase 1 - Etapa 1.1, compondo uma base de dados central, devendo contemplar arquivos de imagem, vídeos e áudios;
- A solução deve permitir o registro das coordenadas geográficas das unidades da SEMED, capturadas durante a execução da Etapa 1.1 (Fase 1), associando os dados de localização às unidades correspondentes, permitindo a geolocalização das referidas unidades;
- A solução deve permitir o funcionamento tanto *on-line* quanto *off-line*, ou seja, com ou sem acesso à internet, porém a aplicação principal contendo as informações completas deve estar na “nuvem”, em ambiente web, portanto, mesmo quando o levantamento das informações ocorre de modo *off-line*, posteriormente as informações devem ser sincronizadas com a base de dados na “nuvem” e esta sincronização deve ser em tempo real;
- Deverão ser licenciados ou desenvolvidos softwares ou aplicativos suficientes para comportar todos os dados coletados na Fase 1 (Etapas 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5);
- Será de responsabilidade da CONTRATADA promover as soluções voltadas para armazenamento dos dados, tais como *storages*, servidores locais e em nuvem;
- Caberá à empresa CONTRATADA o correto dimensionamento da sua equipe operacional, levando em consideração as atividades previstas e o prazo de execução, devendo contemplar no valor proposto toda a infraestrutura e logística necessária para execução plena dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 8 deste Termo de Referência);
- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;
- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 7.3.1 deste Termo de Referência.

3.2.2.2. Etapa 2.2: Monitoramento da carteira de programas e projetos da SEMED

Objetivo: Promover o acompanhamento da carteira de programas e projetos da SEMED, gerando relatórios e informações gerenciais que auxilie a Secretaria no planejamento de ações e tomadas de decisões.

Detalhamento da etapa: A execução desta etapa do projeto requer a junção de dois itens essenciais: sistema de gestão e mão de obra especializada. Para realização das atividades deverão ser observadas as especificações a seguir:

- Deverá ser licenciada ou desenvolvida uma solução tecnológica que possibilite controlar e monitorar os programas, projetos e contratos em vigor na SEMED, gerando informações gerenciais;
- A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra especializada e em quantidade suficiente para manutenção da carteira de programas e projetos da SEMED;
- Caberá à empresa CONTRATADA o correto dimensionamento da sua equipe operacional, levando em consideração as atividades previstas e o prazo de execução, devendo contemplar

no valor proposto toda a infraestrutura e logística necessária para execução plena dos serviços descritos neste Termo de Referência;

- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 8 deste Termo de Referência);
- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;
- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 7.3.1 deste Termo de Referência.

3.2.3. Fase 3: Diagnóstico Situacional Estruturado

A construção do Diagnóstico Situacional Estruturado é o objetivo final do projeto. Através dele será possível munir a Secretaria com dados e informações importantes que permitirão implantar melhores mecanismos de controle e gerenciamento da SEMED.

3.2.3.1. Etapa 3.1: Estruturação e Construção do Diagnóstico Situacional da SEMED

Objetivo: Concentrar, através de relatórios sintéticos e analíticos, em meio físico e digital, todos os dados e informações produzidos ao longo da execução de todas as etapas anteriores.

Detalhamento da etapa: Apesar de compor a terceira e última fase do projeto, não significa que somente deverá ocorrer ao final das etapas anteriores. A construção do Diagnóstico Situacional ocorrerá em paralelo à execução das demais Fases e Etapas através de cada dado levantado e cada informação produzida. Nesta etapa deverão ser definidas as informações prioritárias que estarão compondo o Diagnóstico Situacional da Secretaria. As referidas informações vão se transformar em indicadores que estarão compondo os painéis de monitoramento da etapa seguinte.

Para realização das atividades deverão ser observadas as especificações a seguir:

- A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra especializada em gestão organizacional para auxiliar a Secretaria na definição dos dados e informações que serão transformadas em indicadores de gestão;
- Deverão ser realizadas reuniões entre a equipe de consultores da empresa CONTRATADA e a equipe de gestores da SEMED ao longo de toda a execução contratual para que, gradativamente, seja estruturado o Diagnóstico Situacional;
- Caberá à empresa CONTRATADA o correto dimensionamento da sua equipe operacional, levando em consideração as atividades previstas e o prazo de execução, devendo contemplar no valor proposto toda a infraestrutura e logística necessária para execução plena dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 8 deste Termo de Referência);
- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;

- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 7.3.1 deste Termo de Referência.

3.2.3.2. Etapa 3.2: Construção de painéis de controle e monitoramento das informações gerenciais da SEMED

Objetivo: Produzir e implantar painel central de controle e monitoramento dos indicadores de gestão da SEMED.

Detalhamento da etapa: A execução desta etapa do projeto requer a junção de dois itens essenciais: sistema de gestão de indicadores e mão de obra especializada. Para realização das atividades deverão ser observadas as especificações a seguir:

- A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra especializada para atuar na construção de solução tecnológica para monitoramento dos diversos indicadores de gestão definidos na etapa anterior e baseado nos dados e informações produzidos ao longo do projeto;
- A solução deve permitir o funcionamento tanto *on-line* quanto *off-line*, ou seja, com ou sem acesso à internet, porém a aplicação principal contendo as informações completas deve estar na “nuvem”, em ambiente web, portanto, mesmo quando o levantamento das informações ocorrer de modo *off-line*, posteriormente as informações devem ser sincronizadas com a base de dados na “nuvem” e esta sincronização deve ser em tempo real;
- O prazo para execução desta Etapa está demonstrado no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS (Item 8 deste Termo de Referência);
- Mensalmente deverão ser emitidos relatórios parciais de execução do serviço, os quais servirão como ferramenta de medição para pagamento, sendo que o pagamento poderá ser feito parcialmente, como base na produção/medição do período;
- A empresa licitante deverá apresentar em sua proposta técnica, metodologia detalhada além do plano de ação para execução desta Etapa do projeto. A análise destes itens contribuirá para a composição da Nota Técnica das empresas licitantes, conforme detalhamento constante do item 7.3.1 deste Termo de Referência.

4. SOBRE O LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Por questões de segurança da informação e buscando permitir melhor gestão dos serviços por parte da SEMED, a empresa CONTRATADA deverá dispor de estrutura física (sede ou escritório regional) no município de Serrinha/BA. Excepcionalmente os serviços relacionados à Fase 2 poderão ser desenvolvidos em outro local indicado pela empresa CONTRATADA.

5. DA ESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA

A empresa contratada deverá dispor de estrutura mínima necessária ao fiel cumprimento dos itens deste termo de referência, e serão instalados e ou utilizados nos locais indicados no item 4 deste. Tal estrutura compreende a utilização de equipamentos, tais como computadores, impressoras e demais necessários, bem como compreende a utilização de insumos tais como papel A4, canetas, pranchetas, e todo e qualquer insumo a ser utilizado.

Fica a cargo também da empresa contratada, os custos para necessidades de deslocamento,



tais como locação de veículos, e custos com combustível.

Para melhor balizamento da estrutura mínima necessária para realização dos serviços, conforme planilha abaixo, composta de quantitativos mínimos de insumos, equipamentos, e corpo técnico necessário.

FASE PRÉ-OPERACIONAL				
PLANO DE TRABALHO E ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)
1	MAT	PAPEL A4 (RESMA)	120	1
2	MAT	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA	2	12
3	MAT	CANETA ESFEROGRÁFICA (CX. C/ 50 UNID)	10	1
4	MAT	CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA COLORIDA	24	1
5	MAT	GRAMPEADOR DE MESA- MÉDIO Nº 03, CAPACIDADE ATÉ 25FLS	5	1
6	MAT	GRAMPEADOR DE MESA GRANDE 23/08-13 (240 FOLHAS)	1	1
7	MAT	PRANCHETA EM ACRÍLICO (TAMANHO OFÍCIO)	50	1
8	MAT	PASTA SUSPensa 170G (CAIXA C/ 50 UNID.).	50	1
9	MAT	PERFURADOR DE PAPEL COM 02 FUROS ATÉ 60 FLS.	5	1
10	MAT	RÉGUA POLIESTIRENO (TAMANHO 30 CM)	20	1
11	MAT	TESOURA MULTIUSO CABO ANATÔMICO - 21 CM	5	1
12	MAT	LÁPIS Nº 02 (CX. C/ 12 UNID)	20	1
13	MAT	APONTADOR DE LÁPIS	50	1
14	MAT	BORRACHA BRANCA (CX. C/ 40 UNID)	20	1
15	MAT	CLASSIFICADOR PLÁSTICO COM ELÁSTICO	100	1
16	MAT	CLIP Nº 06, GALVANIZADO (CAIXA COM 100 UNIDADES)	30	1
17	MAT	GRAMPO PARA GRAMPEADOR (CAIXA COM 5.000 UNID. 26/6).	15	1
18	MAT	GRAMPO PARA GRAMPEADOR (CAIXA COM 5.000 UNID. 23/08-13).	5	1
19	MAT	PASTA A/Z (Lombo LARGO OFÍCIO)	50	1
20	ST	LOCAÇÃO DE VEÍCULO 1.0 COM AR CONDICIONADO	5	12
21	ST	LOCAÇÃO DE ESCRITÓRIO LOCAL DE APOIO	1	12
FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS				
ETAPA 1.1: ANÁLISE DOS ASPECTOS ESTRUTURAIS E MAPEAMENTO DAS UNIDADES DA SEMED				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	5



2	RH	TÉCNICO DE CAMPO (FORMAÇÃO TÉCNICA OU SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO)	3	5
3	RH	TÉCNICO DE CAMPO (FORMAÇÃO TÉCNICA OU SUPERIOR NA ÁREA DE TI)	3	5
4	RH	TÉCNICO DE CAMPO (FORMAÇÃO TÉCNICA OU SUPERIOR NA ÁREA DE EDIFICAÇÕES)	3	5
5	ST	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK	4	5
6	ST	LOCAÇÃO DE SMARTPHONE/TABLET	9	5
7	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	660	5

FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS

ETAPA 1.2: RECADASTRAMENTO DO CORPO FUNCIONAL DA SEMED

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	3
2	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO)	8	3
3	ST	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK	9	3
4	ST	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA CENTRAL DE RECADASTRAMENTO	1	4
5	ST	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER	3	3
6	ST	LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS (30 CADEIRAS X 3 MESES)	30	3
7	ST	LOCAÇÃO DE MESAS PLÁSTICAS (10 MESAS X 3 MESES)	10	3
8	ST	LOCAÇÃO DE BEBEDOURO PARA GALÃO DE 20L	1	3
9	ST	CARTAZ TAMANHO A3	200	1
10	ST	FORMULÁRIOS PARA RECADASTRAMENTO	3000	1
11	ST	SERVIÇO DE CARRO DE SOM (HORA)	15	3
12	MAT	ÁGUA MINERAL (GALÃO 20L)	12	3
13	MAT	COPO DESCARTÁVEL - 200ML (PACOTE COM 100 UNIDADES)	30	1
14	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	220	3

FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS

ETAPA 1.3: RECADASTRAMENTO DO CORPO DISCENTE

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	6
2	RH	SUPERVISORES DE CAMPO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	5	6
3	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO)	45	6
4	RH	MOTORISTA	1	6
5	ST	LOCAÇÃO DE SMARTPHONE/TABLET	50	6
6	ST	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK	4	6
7	ST	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER	1	6
8	ST	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN - 8 LUGARES	1	6



9	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	600	5
FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS				
ETAPA 1.4: IDENTIFICAÇÃO E MAPEAMENTO DE PROCESSOS				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)
1	RH	ANALISTA DE PROCESSOS (HORAS DE CONSULTORIA/MÊS)	160	12
2	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	2	11
3	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	110	11
FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS				
ETAPA 1.5: CRIAÇÃO DA CARTEIRA DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SEMED				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	3
2	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	2	3
3	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	110	3
FASE 2: ANÁLISE, TRATAMENTO E COMPILAÇÃO DE DADOS				
ETAPA 2.1: ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA E INFORMATIZAÇÃO DOS DADOS COLETADOS PARA PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)
1	RH	GERENTE DE PROJETO DE TI (HORAS DE TRABALHO)	80	12
2	RH	COORDENADOR GERAL (HORAS DE TRABALHO)	80	12
3	RH	COORDENADOR TÉCNICO (HORAS DE TRABALHO)	160	12
4	RH	CONSULTOR - ANALISTA DE SISTEMAS (HORAS DE TRABALHO) - 4 PROFISSIONAIS NÍVEL MASTER x 160H/MÊS DE CADA	640	12
5	RH	CONSULTOR ESPECIALISTA – RH (HORAS DE TRABALHO)	80	3
6	RH	CONSULTOR ESPECIALISTA – PROCESSOS (HORAS DE TRABALHO)	80	3
FASE 2: ANÁLISE, TRATAMENTO E COMPILAÇÃO DE DADOS				
ETAPA 2.2: MONITORAMENTO DA CARTEIRA DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SEMED				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	10
2	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	2	10
3	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	110	10
FASE 3: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL ESTRUTURADO				
ETAPA 3.1: ESTRUTURAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA SEMED				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)



1	RH	CONSULTOR ESPECIALISTA – RH (HORAS DE TRABALHO)	80	9
2	RH	CONSULTOR ESPECIALISTA – PROCESSOS (HORAS DE TRABALHO)	80	9

6. INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRAZO DO CONTRATO

- I. O prazo para o início da execução dos trabalhos referidos na presente licitação será de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- II. O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 12 (doze) meses, contados do início da execução dos mesmos.

7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Além das condições gerais de habilitação descritas no Edital, os licitantes deverão comprovar sua capacidade técnica e operacional através da apresentação de declarações e/ou atestados de capacidade técnica, a fim de comprovar sua capacidade para execução do objeto em questão e comprovação de que possui, na ocasião da licitação, equipe técnica em quantidade e perfil descrito neste Termo de Referência, para operacionalização do objeto, caso lhe seja adjudicado.

As referidas comprovações devem ser feitas conforme as especificações a seguir.

7.1. DO(S) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

Considerando a amplitude do objeto em tela, os licitantes interessados no certame deverão comprovar, por meio de declarações e/ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que possuem experiência prévia em serviços com características similares ao presente objeto, podendo tal comprovação ser feita por meio de um único atestado/declaração, ou através da soma de diversos documentos.

Os licitantes deverão comprovar experiência anterior, minimamente, nas seguintes áreas: i) Desenvolvimento e/ou licenciamento de software; ii) Suporte técnico em tecnologia da informação; iii) Treinamento de usuários em tecnologia da informação; iv) Assessoria e/ou Consultoria em gestão pública e/ou gestão organizacional; v) Assessoria e/ou Consultoria em gestão da informação; vi) Assessoria e/ou Consultoria em gestão de pessoas.

Os atestados/declarações deverão seguir as seguintes especificações acerca da sua forma de apresentação, sob risco de inabilitação do licitante que descumprir as determinações:

- I. Comprovação de aptidão técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da Licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da Empresa. Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente.
 - i. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.
 - ii. Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado(s) do(s) respectivo(s) contrato(s) ou instrumento(s) congêneres, que comprove o objeto da contratação.

- iii. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento da Comissão de Licitação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 43, §3º da lei 8.666/93.

7.2. DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

Conforme detalhamento acima, o projeto em tela possui várias etapas e fases, com características bem peculiares, sendo necessária uma ampla equipe de trabalho e que possua experiência prévia em serviços de natureza similar. Considerando essa situação, a empresa CONTRATADA deverá dispor de um quadro técnico operacional multidisciplinar que atenda tais características, a fim de garantir a plena execução do objeto em questão, portanto, para realização das atividades descritas neste Termo de Referência, a licitante deverá dispor de equipe técnica, composta por profissionais de nível médio e/ou superior. Parte da equipe deverá ser apresentada na fase de habilitação, a fim de comprovar a qualificação técnica do licitante. Os profissionais que devem ser apresentados na habilitação encontram-se descritos no quadro abaixo, respeitando os perfis profissionais e quantitativos.

Perfil	Qtde	Função	Descrição	Requisitos Mínimos
1	1	Coordenador Geral	Formação superior na área de Administração ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública ou Processos Gerenciais e pós-graduação (especialização ou mestrado).	Experiência mínima de 10 (dez) anos na área de Gestão ou Consultoria.
2	1	Coordenador Técnico	Formação superior e pós-graduação (especialização ou mestrado).	Experiência mínima de 05 (cinco) anos em Gerenciamento ou Coordenação de Equipes.
3	1	Supervisor 1	Engenharia – Civil ou Elétrica.	Experiência mínima de 03 (três) anos em sua área de formação.
4	1	Supervisor 2	Serviço Social ou Pedagogia.	Experiência mínima de 03 (três) anos em sua área de formação.
5	1	Consultor Especialista – RH	Formação superior Psicologia, Direito, Administração ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.	Experiência mínima de 05 (cinco) anos em Recursos Humanos.
6	1	Consultor Especialista – Processos	Formação superior em Tecnologia da Informação, Administração ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, Processos Gerenciais ou Gestão da Qualidade.	Experiência mínima de 05 (cinco) anos em mapeamento e/ou modelagem de processos de negócios.
7	1	Gerente de Projeto de TI	Formação superior em curso na área de Tecnologia da Informação; Pós-graduação (especialização ou mestrado) em Gerenciamento de Projetos e/ou certificação	Experiência mínima de 05 (cinco) anos em Gestão de Projetos de TI.



			PMP/PMI*.	
--	--	--	-----------	--

*PMP - *Project Management Professional/PMI - Project Management Institute.*

Além da equipe técnica descrita acima, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar equipe complementar, a fim de garantir o fiel cumprimento do objeto em questão, sendo de sua responsabilidade a definição do perfil e o correto dimensionamento da equipe complementar.

Para fins de possibilitar o dimensionamento da equipe técnica complementar as empresas licitantes devem considerar as especificações contidas neste Termo de Referência, em especial o que consta dos itens 8 e 9. A referida equipe complementar deverá ser apresentada apenas pela empresa vencedora do certame após assinatura do Contrato, antes do início de cada Fase/Etapa que requeira a participação de tais profissionais.

Os licitantes devem indicar em suas propostas técnicas qual o perfil e quantidade de profissionais que deverão compor suas equipes complementares, devendo as mesmas detalhar e justificar na sua metodologia de execução a função e forma de atuação dos referidos profissionais.

7.2.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

O quadro que consta no item 7.2 define o perfil da equipe técnica mínima que deverá ser apresentada pelas empresas licitantes. Os requisitos mínimos apresentados se configuram como qualificação técnico-profissional dos membros da referida equipe, estando tais exigências compatíveis com cada perfil profissional e seus papéis e atribuições no projeto.

Tal exigência é indispensável à garantia do cumprimento da obrigação a ser assumida pela empresa vencedora do certame, visto que a experiência da empresa na execução do serviço é importante (qualificação técnico-operacional definida no item 7.1), mas não determinante, pois sem profissionais qualificados, a empresa a ser contratada não tem como garantir o mesmo desempenho obtido em experiências anteriores.

Considerando que a Equipe Técnica Mínima, descrita no item 7.2 se trata de equipe específica de gestão e consultoria especializada, tal exigência se torna imprescindível, pois embora a experiência da empresa, sua capacidade gerencial e seus equipamentos sejam fatores relevantes, profissionais qualificados são determinantes para o bom desempenho da empresa a ser contratada.

8. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A presente licitação será processada na modalidade de Técnica e Preço. Para a definição da Nota Técnica dos licitantes serão avaliados critérios técnicos e objetivos que servirão como parâmetro para classificar os licitantes que vierem a participar do certame.

Na definição dos pesos entre a Proposta Técnica e Proposta de Preço será atribuída uma prevalência da técnica sobre o preço na licitação em questão. A natureza do objeto ora licitado é complexa, o projeto é amplo, abrangendo diversas áreas de gestão com a necessidade de disponibilização de um vasto quadro técnico a ser disponibilizado pela empresa a ser contratada além de diversas frentes de trabalho que deverão ser “abertas” paralelamente, conforme se pode observar no Cronograma de Execução (item 9).

A contratação dos serviços baseado em critérios mais relacionados ao preço do que à técnica, representa um relevante risco em decorrência de eventual execução ineficiente do contrato, motivo pelo qual a Secretaria optou por atribuir pesos diferentes para as propostas, priorizando a técnica frente ao preço.

- Pontuação para julgamento da proposta técnica:
- I. Esta licitação é do tipo técnica e preço, com peso de 70% (setenta por cento) para a Proposta Técnica e 30% (trinta por cento) para a Proposta de Preço;
 - II. A proponente deverá apresentar nos documentos que compõem sua proposta técnica, as comprovações de suas pontuações técnicas, as quais são descritas neste Termo de Referência, obedecendo ao procedimento estabelecido no §2º do artigo 46, em especial ao disposto no §1º inciso I, da Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações;
 - III. Os atestados ou documentos apresentados pelas licitantes para fins de comprovação da qualificação técnica, serão diligenciados pela Comissão de Licitação e em caso de falta de comprovação a pontuação será anulada;
 - IV. Para o cálculo da pontuação técnica serão analisadas a Proposta Técnica, a Experiência da Licitante e a Qualificação dos profissionais dedicados à Equipe Técnica da licitante.
 - V. Avaliação da Proposta Técnica, a qual terá um total de 100 (cem) pontos, sendo:
 - i. Proposta Técnica: 40 (quarenta) Pontos;
 - ii. Qualificação e Experiência da Equipe Técnica: 30 (trinta) Pontos;
 - iii. Experiência da Licitante: 30 (trinta) Pontos.

8.1. Proposta Técnica

Proposta Técnica, a qual é eliminatória e classificatória, deverá estar inserida no “**Envelope B - Proposta Técnica**”, e será apresentada impressa em papel no formato A4, na fonte “Arial” ou “Times New Roman”, corpo tamanho 12, devendo estar assinado pelo representante legal da licitante, obedecendo o seguinte roteiro:

- a. Sumário;
- b. Apresentação;
- c. Metodologia;
- d. Objetivo Geral;
- e. Objetivos Específicos;
- f. Resultados esperados;
- g. Qualificação e Experiência da Equipe Técnica;
- h. Experiência da Licitante.

De forma clara, concisa e objetiva, a Proposta Técnica deverá abordar, em cada capítulo, os aspectos e informações que, a critério da licitante, possam contribuir para melhor análise e julgamento do mesmo.

- a. No tópico relativo ao **Sumário** deverá ser apresentada a estrutura da Proposta Técnica incluindo a paginação do início de cada capítulo e suas subdivisões.
- b. O tópico relativo à **Apresentação** deverá conter texto com até 15 (quinze) páginas de frente, e adicionalmente figuras e ilustrações, em até 05 (cinco) páginas, objetivando trazer informações relativas à Proposta Técnica e à empresa licitante.
- c. Os tópicos relativos à **Metodologia, Objetivo Geral, Objetivos Específicos e Resultados Esperados**, deverão apresentar texto com até 50 (cinquenta) páginas de frente, e adicionalmente figuras e ilustrações, em até 10 (dez) páginas. Caso seja ultrapassada a quantidade máxima de páginas indicadas, aquelas últimas que ultrapassarem esse limite serão completamente desprezadas, independentemente do reflexo que venha a causar na análise da

Proposta. A Proposta Técnica tem como objetivo demonstrar tecnicamente o conhecimento da licitante em prestação de serviços similares ao objeto em tela. Deverá conter na referida Proposta Técnica os seguintes itens:

- i. **Metodologia:** Descrição e detalhamento preciso da metodologia de trabalho a ser empregada nos serviços, demonstrando a sua aplicabilidade, devendo ser contempladas todas as fases e etapas descritas neste Termo de Referência. Descrever, com riqueza de detalhes e referencial teórico, como as atividades do projeto serão desenvolvidas e a metodologia a ser utilizada em cada uma delas. Apresentar o fluxograma das etapas/fases de implementação do trabalho. Deverão ser apresentados os cronogramas geral e específico das fases dos trabalhos, com a indicação do início e da conclusão de cada etapa, as quais serão consideradas datas-marco. Deverá ser incluído ainda o Plano de Contingência, contemplando ações preventivas para assegurar o serviço em situações adversas, tais como: Falta de Pessoal, Quebra de Equipamentos, Atrasos, Segurança da Informação, dentre outros.
- ii. **Objetivo Geral:** Descrever o objetivo principal da proposta apresentada;
- iii. **Objetivos Específicos:** Detalhar, de modo sucinto, os objetivos específicos relativos a cada fase e etapa do projeto;
- iv. **Resultados Esperados:** Listar os resultados esperados ao final de cada fase e/ou etapa a ser desenvolvida.

d. A **Qualificação e Experiência da Equipe Técnica** será avaliada e comprovada através de declarações, diplomas e/ou certificados emitidos por Instituições de Ensino Superior devidamente autorizadas pelo MEC. A comprovação de experiência profissional do corpo técnico deverá ser feita através da apresentação de Atestados, Declarações e/ou Certidões emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou ainda através de cópias da Carteira de Trabalho, onde seja possível comprovar as referidas experiências. Os documentos deverão estar em vias originais ou cópias devidamente autenticadas por cartório ou por servidor da SEMED.

- i. Todos os profissionais que compõem a Equipe Técnica devem apresentar Curriculum Vitae, não havendo um modelo padrão, desde que constem os dados de identificação do profissional, sua formação acadêmica e experiência profissional, sendo que neste caso, somente serão contabilizadas, a título de composição da Nota Técnica, as experiências e formações acadêmicas devidamente comprovadas;
- ii. Todos os profissionais que compõem a Equipe Técnica devem comprovar registro junto aos seus conselhos de classe, sempre que couber;
- iii. Todos os profissionais elencados na Equipe Técnica deverão fazer parte do quadro técnico da empresa e deverão comprovar vínculo com a licitante na data da apresentação dos envelopes, que se fará, no caso de funcionários, com a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e informação à Previdência Social, com respectiva RE (Relação de Empregados), referente ao mês de competência anterior ao mês de realização do recebimento das propostas; no caso de sócio, através do contrato social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial e, no caso de prestador de serviços, através da apresentação do contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida de ambas as partes (contratante e contratado), sob pena de desclassificação da licitante;
- iv. Independentemente da forma de vínculo existente entre os profissionais e a empresa licitante, deverá ser anexada a declaração dos profissionais da equipe, de que concordam com a inclusão do seu nome para compor a equipe que desenvolverá os trabalhos, sob pena de desclassificação da licitante, de acordo com o modelo de Termo de Compromisso e Anuência,

constante no ANEXO XI – DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA, deste Termo de Referência, sendo que tal declaração deverá estar com firma reconhecida da assinatura do profissional. A substituição de qualquer destes profissionais somente será permitida por profissionais da mesma capacitação técnica e mediante consulta e aprovação da SEMED.

e. A **Experiência da Licitante** deverá ser descrita em uma área específica da Proposta Técnica e será avaliada através da comprovação da licitante possuir em seu nome, na data da licitação, atestados ou declarações, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, específicos de prestação de serviços compatíveis com o objeto do edital, sendo descartadas as descrições e comprovações que não possuam relação direta com o objeto em tela. Os referidos atestados devem comprovar que a empresa licitante está apta para execução de serviços em: i) Desenvolvimento e/ou licenciamento de software; ii) Suporte técnico em tecnologia da informação; iii) Treinamento de usuários em tecnologia da informação; iv) Assessoria e/ou Consultoria em gestão pública e/ou gestão organizacional; v) Assessoria e/ou Consultoria em gestão da informação; vi) Assessoria e/ou Consultoria em gestão de pessoas. Além da descrição e detalhamento das experiências anteriores da licitante, deverão conter as referidas comprovações, as quais deverão estar em vias originais ou cópias devidamente autenticadas por cartório ou por servidor da SEMED.

As Propostas Técnicas serão analisadas, nos tópicos do item 8.3 deste Termo de Referência, mediante a atribuição de notas para cada tópico avaliado, da qual resultará a Nota Técnica, obedecendo-se à pontuação total de 0 (zero) a 100 (cem) para as propostas.

8.2. Proposta de Preços

Os elementos do “**Envelope C - Proposta de Preços**” deverão ser entregues em papel timbrado da licitante, assinados pelo representante legal, impressa apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter, obrigatoriamente, a indicação clara e sucinta dos dados que possibilitem a identificação da licitante e do seu representante legal. A mesma deverá ser elaborada levando-se em conta o modelo constante do ANEXO IV, devendo, obrigatoriamente, conter todos os dados e planilhas contidas no ANEXO IV-A, sob pena de desclassificação das propostas que estiverem incompletas..

a. Para a correta elaboração da proposta deverá a licitante examinar atentamente todos os itens e exigências contidas no presente edital.

b. Não poderão as licitantes suprir omissões ou corrigir dados técnicos ou econômicos após a entrega das propostas, salvo equívocos irrelevantes para o julgamento.

c. As propostas deverão obedecer, rigorosamente, aos termos do presente edital, sendo, automaticamente, desclassificadas aquelas que apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no instrumento convocatório ou propostas alternativas, que também não serão consideradas.

d. Deverá a licitante fazer constar na sua proposta financeira a assinatura do seu representante legal, sócio ou procurador investido de poderes para tal fim.

e. A licitante deverá apresentar, juntamente com sua Proposta de Preços, planilha detalhada, contendo os valores unitários por cada etapa e atividade a ser desenvolvida, e cronograma físico-financeiro relativo à proposta apresentada, a fim de comprovar a sua exequibilidade, sob pena de desclassificação da proposta. Utilizar modelo constante do ANEXO IV.

f. Nos preços unitários e totais de cada serviço proposto estão incluídos: Materiais em geral, exceto os que serão fornecidos pela SEMED; Mão de obra especializada ou não; Transportes e deslocamentos em geral; Despesas logísticas (passagens, hospedagem e alimentação); Seguros em geral; Equipamentos e ferramentas necessários; Encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de qualquer natureza, resultantes da execução dos serviços, observada, quanto ao ISS, a legislação Municipal correspondente; Responsabilidade pelos danos causados diretamente à SEMED ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

8.3. Barema

Considerando que a presente licitação se processa na modalidade Técnica e Preço, a composição das notas (Nota Técnica, Nota de Preço e Nota Final), se dará através da análise de critérios objetivos, os quais encontram-se detalhados nos tópicos a seguir.

8.3.1. Composição da Nota Técnica – NT

Ao todo serão considerados 03 (três) critérios técnicos para composição da Nota Técnica, sendo eles:

8.3.1.1. 1º Critério: Proposta Técnica – 40 Pontos

Neste critério será avaliada a qualidade da escrita da Proposta Técnica, em função dos detalhamentos citados neste Termo de Referência. Serão avaliados os níveis de detalhamentos, além da coerência e compatibilidade técnica dos itens que compõem a Proposta Técnica. A pontuação será atribuída conforme detalhamentos constantes no quadro abaixo:

Item	Pontuação	Pontuação Máxima	Forma de Comprovação
Metodologia	Bem consistente e adequada: 30 pontos	30	Análise da Proposta Técnica, considerando os critérios objetivos definidos no Termo de Referência.
	Consistente e adequada: 22,5 pontos		
	Adequada, mas pouco consistente: 15 pontos		
	Pouco adequada e com baixa consistência: 7,5 pontos		
	Inconsistente e inadequada: 0 ponto		
Objetivo Geral e Objetivos Específicos	Bem consistente e adequada: 5 pontos	5	
	Consistente e adequada: 3,75 pontos		
	Adequada, mas pouco consistente: 2,5 pontos		
	Pouco adequada e com baixa consistência: 1,25 pontos		
	Inconsistente e inadequada: 0 ponto		
Resultados Esperados	Bem consistente e adequada: 5 pontos	5	
	Consistente e adequada: 3,75 pontos		
	Adequada, mas pouco consistente: 2,5 pontos		
	Pouco adequada e com baixa consistência: 1,25 pontos		



Inconsistente e inadequada: 0 ponto		
Total	40	-

8.3.1.2. 2º Critério: Qualificação e Experiência da Equipe Técnica – 30 Pontos

A pontuação para este critério será o resultado do somatório da pontuação obtida pelos profissionais que compõem o corpo funcional da proponente, entendendo estes como os profissionais responsáveis pela execução das atividades principais do Projeto a ser executado e atividades técnicas especializadas. A licitante deverá apresentar os profissionais descritos no item 6.2, cujas pontuações estão descritas no quadro abaixo:

COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA = 15 PONTOS	
Item	Pontuação Máxima por Item
Coordenador Geral: Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica. a) Graduação – 1 ponto b) Titulações de especialização – até 2 pontos (um ponto por certificação, limitada a duas certificações)	3
Coordenador Técnico: Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica. a) Graduação – 1 ponto b) Titulações de especialização – 1 ponto	2
Supervisor 1: Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica. a) Graduação – 1 ponto b) Titulações de especialização – 1 ponto	2
Supervisor 2: Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica. a) Graduação – 1 ponto b) Titulações de especialização – 1 ponto	2
Consultor Especialista – RH: Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica. a) Graduação – 1 ponto b) Titulações de especialização – 1 ponto	2
Consultor Especialista – Processos: Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na	2



proposta técnica.	
a) Graduação – 1 ponto b) Titulações de especialização – 1 ponto	
Gerente de Projeto de TI: Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.	2
a) Graduação – 1 ponto b) Titulações de especialização – 1 ponto	
Total de Pontos	15

COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA = 15 PONTOS	
Item	Pontuação Máxima por Item
Coordenador Geral: Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada: a) 1 a 2 Atestados – 1 ponto b) 3 a 5 Atestados – 2 pontos c) 5 Atestados ou mais – 3 pontos	3
Coordenador Técnico: Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada: a) 1 a 3 Atestados – 1 ponto b) 4 Atestados ou mais – 2 pontos	2
Supervisor 1: Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de Supervisão. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada: a) 1 a 3 Atestados – 1 ponto b) 4 Atestados ou mais – 2 pontos	2
Supervisor 2: Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de Supervisão. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:	2

a) 1 a 3 Atestados – 1 ponto b) 4 Atestados ou mais – 2 pontos	
Consultor Especialista – RH: Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, na condição de Consultor ou cargo de gestão na referida área. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:	2
a) 1 a 3 Atestados – 1 ponto b) 4 Atestados ou mais – 2 pontos	
Consultor Especialista – Processos: Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em mapeamento e/ou modelagem de processos, na condição de Consultor ou cargo de gestão na referida área. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:	2
a) 1 a 3 Atestados – 1 ponto b) 4 Atestados ou mais – 2 pontos	
Gerente de Projeto de TI: Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de projetos de Tecnologia da Informação. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:	2
a) 1 a 3 Atestados – 1 ponto b) 4 Atestados ou mais – 2 pontos	
Total de Pontos	15

8.3.1.3. 3º Critério: Capacidade Técnica da Licitante – 30 Pontos

A Capacidade Técnica será avaliada em função da comprovação de experiências anteriores no desenvolvimento de atividades compatíveis com o objeto e fases do processo licitatório em tela, devendo ser comprovadas experiências em todas as áreas descritas, cuja pontuação será atribuída conforme detalhamentos constantes no quadro abaixo:

Item	Critério	Descriminação	Pontuação	Pontuação Máxima	Forma de Comprovação
1	Experiência da licitante no desenvolvimento de serviços anteriores, por área de atuação exigidas no edital.	Desenvolvimento e/ou Licenciamento de software	2,5 pontos por atestado apresentado	5	Declarações, Certidões e/ou Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já desenvolveu
2		Suporte técnico em tecnologia da informação		5	
3		Treinamento de usuários em tecnologia da informação		5	

4	Assessoria e/ou Consultoria em gestão pública e/ou gestão organizacional	5	serviços anteriores em cada uma das áreas relacionadas.
5	Assessoria e/ou Consultoria em gestão da informação	5	
6	Assessoria e/ou Consultoria em gestão de pessoas	5	
Sub-Total		30	-

8.3.2. Composição da Nota de Preços – NP

A proposta de preços deverá ser elaborada conforme modelos constantes dos Anexos IV e IV-A.

Somente a licitante cuja Proposta Técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital, poderá ter seu envelope “C” aberto e sua proposta de preços julgada.

A avaliação das Propostas de Preços das empresas classificadas tecnicamente se fará com atribuição de um máximo de 100 (cem) pontos à Proposta de menor preço, deferindo-se pontos proporcionais às restantes, obtido conforme quadro a seguir:

Quadro da Nota de Preço (NP)	
Preços Globais Propostos	Nota de Preço (NP) Atribuída
Menor preço	100
2º menor preço	95
3º menor preço	90
4º menor preço	85
5º menor preço	80
6º menor preço	75
7º menor preço	70
8º menor preço	65
9º menor preço	60

8.3.3. Classificação - Composição da Nota Final das Licitantes (NFL)

O julgamento obedecerá ao critério de Técnica e Preço, nos termos do § 1º, inciso III, do art. 45, da Lei n. 8.666/93, combinado com o § 2º, Inciso I e II, do art. 46 da mesma Lei.

A classificação das Licitantes far-se-á de acordo com a soma das valorizações das PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO, cujo cálculo da Nota Final das Licitantes (NFL) obedecerá a seguinte fórmula:

$$\text{NFL} = (\text{NT} \times 0,8) + (\text{NP} \times 0,2)$$

Onde:

NFL = Nota Final das Licitantes.

NT = Nota Técnica.

NP = Nota de Preço.

A classificação das Licitantes far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais, sendo declarada vencedora a Empresa que obtiver maior Nota Final.

Serão desclassificadas as Propostas que não atenderem as condições estipuladas no art. 48, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

O critério de desempate nesta Licitação será feito conforme previsto no § 2º, do art. 45, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e dar-se-á por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados todos os concorrentes.

Do resultado, caberão recursos fundamentados, dirigidos à Comissão de Licitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado.

Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido desistência do mesmo, ou ainda, tendo sido julgado os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitações encaminhará o feito à autoridade superior para deliberações quanto a homologação e adjudicação do objeto da licitação.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS

As atividades descritas neste Termo de Referência deverão ser desenvolvidas pela empresa CONTRATADA de acordo com o Cronograma abaixo:

Cronograma de Execução														
Ref.	Fases	Etapas	Meses											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pré-Operacional	Plano de Trabalho e Estruturação do Projeto	X											
2	Fase 1: Levantamento de Dados	Etapa 1.1: Análise dos aspectos estruturais e mapeamento das unidades da SEMED	X	X	X	X	X							
3		Etapa 1.2: Recadastramento do corpo funcional da SEMED			X	X	X							
4		Etapa 1.3: Recadastramento do corpo discente			X	X	X	X	X	X				
5		Etapa 1.4: Identificação e mapeamento de processos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6		Etapa 1.5: Criação da carteira de programas e projetos da SEMED		X	X	X									
7	Fase 2: Análise, Tratamento e Compilação de Dados	Etapa 2.1: Assessoria e Consultoria técnica especializada e informatização dos dados coletados para produção de informações gerenciais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8		Etapa 2.2: Monitoramento da carteira de programas e projetos da SEMED			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Fase 3: Diagnóstico Situacional Estruturado	Etapa 3.1: Estruturação do Diagnóstico Situacional da SEMED				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A fim de possibilitar o correto dimensionamento dos esforços e recursos necessários para execução, constam a seguir, de modo sintetizado, as informações mais relevantes acerca dos quantitativos, prazos e demais informações consideradas essenciais para o projeto que ora se apresenta.

10.1. Estrutura Organizacional da SEMED

A estrutura organizacional da SEMED é composta da seguinte forma:



A identificação e mapeamento dos processos de negócios da Secretaria devem ser efetuados levando em consideração o organograma acima.

10.2. Unidades da SEMED

A título de informação e para possibilitar aos licitantes o correto dimensionamento dos custos operacionais do projeto em tela, abaixo segue quadro com todas as unidades da SEMED e seus respectivos endereços:

Nº	Nome	Endereço
001	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SERRINHA	RUA LEOBINO BACELAR, Nº 157. VAQUEJADA. SERRINHA-BA
002	BIBLIOTECA MUNICIPAL EDVALDO BOA VENTURA	AV. MARIO ANDREAZZA, Nº, BAIRRO DO GINÁSIO, SERRINHA-BA
003	CASA DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO	RUA REGINALDO RIBEIRO, Nº 803, GINÁSIO.
004	ALMOXARIFADO CENTRAL DE MERENDA ESCOLAR	AV. LOMANTO JUNIOR, MARGENS DA BR 116 SUL
005	ESCOLA MUNICIPAL CARLOS AUGUSTO VILALVA NEGREIROS FALCÃO	RUA 1º DE JANEIRO, S/N - VILA DE FÁTIMA
006	ESCOLA MUNICIPAL DERMEVAL OLIVEIRA	POVOADO ALTO ALEGRE
007	ESCOLA MUNICIPAL GERONIMO JOSÉ	FAZENDA CRUZEIRO DA PAZ



	LUCIANO	
008	ESCOLA MUNICIPAL JOEL ALVES DE MORAIS	FAZENDA CANTO
009	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ ROBERTO DOS SANTOS	FAZENDA BOM JARDIM
010	CRECHE SÃO JORGE	FAZENDA BOM JARDIM
011	ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO PINHEIRO DA MOTA NETO	POVOADO ALTO DE FORA
012	ESCOLA MUNICIPAL FELIPE SANTIAGO DOS SANTOS	POVOADO SANTO ANTONIO
013	CRECHE MENINO JESUS	FAZENDA ALTO DA BANDEIRA
014	ESCOLA MUNICIPAL OLAVO COUTINHO	FAZ ALTO DA BANDEIRA
015	ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO LIMEIRA PINHEIRO ALVES	POVOADO DO BARRO
016	ESCOLA MUNICIPAL CARLOS DE FREITAS MOTA JUNIOR	FAZENDA MURICI
017	ESCOLA MUNICIPAL DR. MÁRIO PORCIUNCULA	POVOADO DO CAJUEIRO
018	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ EUTANAZIO MOTA	FAZENDA BREJO
019	CRECHE EUTIMIO BRAGA	POVOADO GUARANI
020	ESCOLA MUNICIPAL JESUS DE NAZARÉ	FAZENDA MATINHA
021	CRECHE GERONIMO PEREIRA	POVOADO CAMPO REDONDO
022	ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO ALVES DA SILVA	POVOADO DA CHAPADA
023	ESCOLA MUNICIPAL MARIA AMÉLIA A. G. SILVA	POVOADO MALHADA DO ALTO
024	ESCOLA MUNICIPAL CLEON PIMENTEL FERREIRA	POVOADO ALTO DAS FLORES
025	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ SOARES DA SILVA	FAZENDA FLORES
026	CRECHE VIRIATO FERREIRA	FAZENDA FORTUNA
027	ESCOLA MUNICIPAL CLAUDIONOR FERREIRA DA SILVA	MANDACARU II
028	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO DE LIMA CARNEIRO	FAZENDA MOCAMBO
029	ESCOLA MUNICIPAL MANOEL CARNEIRO TUY	FAZENDA CAJUEIRO GRANDE
030	ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO APARECIDA	BAIRRO DA APARECIDA
031	ESCOLA MUNICIPAL LUIZ PEDROSA NUNES	FAZENDA LEVADA
032	ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO	FAZENDA LAGOA DO CURRALINHO
033	ESCOLA MUNICIPAL MARLENE DE ASSIS (ANEXA A SANTO ANTONIO)	FAZ ISABEL
034	ESCOLA MUNICIPAL AVANI CORDEIRO	POVOADO DO MATO FINO
035	ESCOLA MUNICIPAL FERNANDO CARNEIRO DA SILVA	POVOADO DO MATO GROSSO
036	ESCOLA MUNICIPAL AURELINO VENÂNCIO DE ARAÚJO	FAZENDA JUAZEIRO GRANDE
037	ESCOLA MUNICIPAL BILÁ CARVALHO	FAZENDA MOMBAÇA NOVA
038	ESCOLA MUNICIPAL SAO VICENTE DA	POVOADO DA MOMBAÇA



	MOMBACA	
039	ESCOLA MUNICIPAL ARLINDO LOPES CORREIA	POVOADO DE PORTEIRA
040	ESCOLA MUNICIPAL ERALDO TINOCO	FAZENDA LICURITUBA
041	ESCOLA MUNICIPAL ESCOLA MUNICIPAL DONA MARIA DOS PRAZERES	POVOADO DO RECANTO
042	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ XAVIER DE LIMA	FAZENDA LAGOA SECA
043	ESCOLA MUNICIPAL MARIA ANUNCIAÇÃO DO NASCIMENTO	FAZENDA MACAMBIRA
044	ESCOLA MUNICIPAL OTAVIO COSTA	FAZENDA TRES ESTRADAS
045	ESCOLA MUNICIPAL CENTRO SOLCIAL URBANO DALVA NEGREIROS	2ª TRAVESSA DA PRIMAVERA, 57 - CSU
046	ESCOLA MUNICIPAL CLOTILDES SALES DA SILVA	RUA 13 DE JUNHO, 315 - BOA ESPERANÇA
047	ESCOLA MUNICIPAL CARLOS DE FREITAS MOTA	RUA XAVIER MARQUES, 33 - NOVO HORIZONTE
048	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ RAMOS DA SILVA	AV. JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA, NOVO HORIZONTE
049	ESCOLA MUNICIPAL PLINIO CARNEIRO	RUA F, QUADRA G, S/N - URBIS
050	ESCOLA MUNICIPAL DR. JOÃO TRINDADE	AV. BIRITINGA SN, CIDADE NOVA
051	ESCOLA MUNICIPAL DE 1º GRAU ALOIZIO CARNEIRO	AV. GETÚLIO VARGAS
052	ESCOLA MUNICIPAL LEOBINO CARDOSO RIBEIRO	AV. LUIS VIANA FILHO, BAIRRO GINÁSIO
053	ESCOLA MUNICIPAL ANA OLIVEIRA	AV. MANOEL NOVAIS - RODAGEM
054	ESCOLA MUNICIPAL GRACILIANO DE FREITAS	PRAÇA LAURO DE FREITAS, 45 - ESTAÇÃO
055	ESCOLA MUNICIPAL JOAO BARBOSA DE OLIVEIRA	RUA DO RECREIO, SN - RECREIO
056	ESCOLA MUNICIPAL HERMILIA BASTOS CARNEIRO DA SILVA	RUA PEDRO IRUJO, 280 - COLINA DAS MANGUEIRAS
057	ESCOLA MUNICIPAL IVETE OLIVEIRA	RUA BASÍLIO CORDEIRO, S/N - RODAGEM
058	ESCOLA MUNICIPAL JOSE RAMOS DE MENEZES	BAIRRO DA VAQUEJADA
059	ESCOLA MUNICIPAL MARIA AUREA PIMENTEL FERREIRA	AV. ANTONIO CARLOS MAGALHÃES, SN - CIDADE NOVA
060	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARIA MARLENE DE MATOS BACELAR	AV. BIRITINGA, 420 - CIDADE NOVA
061	ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR DEMOCRITO MENDES DE BARROS	RUA 17 DE MARÇO, SN - CRUZEIRO
062	ESCOLA MUNICIPAL SOFIA KATEB PEREIRA DA SILVA	AV. SENHORA SANTANA, 593 SANTA
063	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO BATISTA DOS ANJOS	FAZENDA BOA VISTA
064	ESCOLA MUNICIPAL JONICE SILVA LIMA	POVOADO DE SUBAÉ
065	ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO ALVES DA SILVA FILHO	TABULEIRO DA BELA VISTA
066	ESCOLA MUNICIPAL PROFª MARIA DALVA DE OLIVEIRA	POVOADO DA BELA VISTA



067	ESCOLA MUNICIPAL MARIA NAZARÉ CAMPOS ARAUJO	POVOADO TANQUE GRANDE
068	ESCOLA MUNICIPAL AMÉRICO PINHEIRO DE LIMA	POVOADO DE MARAVILHA
069	ESCOLA MUNICIPAL DIONISIO FRANCISCO DA SILVA	POVOADO VERTENTE
070	ESCOLA MUNICIPAL MIGUEL ARCANJO CARVALHO	FAZENDA SALGADO
071	CRECHE TIA AMÉLIA	TREZE
072	CRECHE PEQUENO GENIO	AV. ACM - URBIS II
073	CAPENE – CENTRO DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS	AV. DOM PEDRO I, GINÁSIO

Fica facultada aos licitantes a realização de visita técnica às referidas unidades, devendo realizar agendamento prévio através dos contatos constante no item 11 (Disposições Gerais), com prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas. As referidas visitas somente poderão ocorrer até o 5º dia útil anterior à data de realização da primeira sessão do processo licitatório. Para realização da visita técnica o responsável pela empresa deverá comprovar seu vínculo com a mesma, conforme critérios estabelecidos para a fase de Credenciamento do certame.

10.3. Orçamento Estimado em Planilhas

Para efeito do art. 40, §2º, II, da Lei federal nº 8.666/93, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários é de:

Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços técnicos especializados para construção do Diagnóstico Situacional da SEMED e suas unidades, culminando na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da Secretaria, conforme especificações contidas no Termo de Referência.	SERVIÇO	1	R\$ 4.770.071,25	R\$ 4.770.071,25
SUB-TOTAL					R\$ 3.816.057,00
DESPESAS INDIRETAS				25%	R\$ 954.014,25
TOTAL					R\$ 4.770.071,25

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada, além de outras previstas neste TR e na legislação pertinente:

1. Entregar os materiais e/ou serviços nos locais indicados pela secretaria municipal de educação neste Termo.
2. Responder por todos os ônus referentes à realização dos serviços ora contratados, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários,

fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o contrato resultante desse Termo de Referência.

3. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir.
4. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega do objeto do presente Termo de Referência.
5. Responsabilizar-se pelo pagamento de qualquer despesa relacionada ao objeto do presente Termo de Referência.
6. Não subcontratar o todo, nem em parte o objeto do presente Termo.
7. Assinar o contrato resultante desse Termo de Referência no prazo de 03 (três) dias úteis da notificação por parte da administração, sob pena de decair o direito à contratação e submeter-se às cominações legais.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da contratante, além de outras previstas neste TR e na legislação pertinente:

1. Emitir empenho.
2. Realizar rigorosa conferência das características dos produtos e/ou serviços recebidos, através do Gestor do Contrato.
3. Efetuar o pagamento após a entrega total do material, ou serviços mediante termo de medição emitido junto com a nota fiscal, de acordo com a apresentação das Notas Fiscais.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE E	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE
62.000	2163	33903900	019/095
62.000	2014	33903900	019/095

14. PAGAMENTO

O pagamento das despesas deste contrato será efetuado pela tesouraria do município, mediante crédito bancário na conta corrente indicada pela CONTRATADA ou cheque nominal, em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal referente aos serviços efetuados no período e atestada pela secretaria competente.

A parcela correspondente ao PLANO DE TRABALHO E ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO (Item 1 do CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE ENTREGA DE PRODUTOS – Fase Pré-Operacional), será paga ainda no primeiro mês do Contrato, em até 10 (dez) dias da assinatura do Contrato, mediante apresentação do produto e aprovação por parte da SEMED. O referido produto corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do item 4 (Consultoria Técnica Especializada) constante da Planilha de Preços (item 7.3.2 deste Termo de Referência). Ao longo



da execução das demais atividades do projeto o referido valor deverá ser deduzido das parcelas seguintes em função do valor a ser faturado correspondente ao mesmo item.

Os demais serviços serão pagos em parcelas mensais, mediante apresentação de relatório de execução com as devidas comprovações.

São condições necessárias para a liquidação e o pagamento das despesas deste contrato:

- i. Emissão de notas fiscais;
- ii. Atestado emitido e assinado pelo responsável da pasta correspondente a prestação dos serviços, comprovando que o mesmo foi prestado de acordo com o descrito na nota fiscal;
- iv. Apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal, tais como, Certidão Negativa de Débitos Municipal, Estadual e Federal, Certidão de Débitos Trabalhistas, Previdenciários e FGTS.

15. SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das cláusulas do contrato resultante desse TR acarretará a aplicação das penalidades previstas na legislação que trata dos Contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93 e alterações).

16. GESTÃO

Fica designado o Servidor Adriel Silva Oliveira, como gestor de contratos da Secretaria Municipal de educação, conforme portaria nº632/2019, publicada no Diário Oficial do Município de Serrinha, em 18 de outubro de 2019.

17. FISCALIZAÇÃO

A secretaria Municipal de Educação Indicara no ato contratual um fiscal responsável para acompanhamento e gestão do contrato a realizar, que terá as seguintes atribuições:

- I. Acompanhamento técnico da execução – fiscalizar a execução do contrato quanto a qualidade desejada.
- II. Comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.
- III. Solicitar da Administração a aplicação de penalidade por descumprimento de cláusulas contratual.
- IV. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- V. Emitir Parecer de Aprovação sobre os produtos.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. A Prefeitura Municipal de Serrinha reserva-se ao direito de impugnar os itens ou serviços entregues, se esses não estiverem de acordo com as especificações;



- II. Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas junto à Comissão Permanente de Licitações, preferencialmente pelo e-mail licitacaoerrinha@gmail.com



ANEXO II
DECLARAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2020

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que tomamos conhecimento de todas as informações referente ao certame, das condições do Edital, bem como do local para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado.

Declaramos também estarmos cientes sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública de acordo com a Lei nº 12.846/2013.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Serrinha, ____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE

LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO III

MODELO DA CARTA - PROPOSTA / CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção do diagnóstico situacional da SEMED, e suas unidades, culminando na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da secretaria municipal de Educação, município de Serrinha-Ba.

Atendendo ao aviso do Edital, apresentamos a nossa proposta para a execução dos serviços objeto da licitação referenciada.

O nosso preço total **R\$...(valor por extenso)** foi elaborado de acordo com as prescrições do Edital.

Manteremos válida esta proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

O prazo previsto para execução dos serviços é de 12 (doze) meses corridos, contados a partir da data da expedição da ordem de serviço.

Declaramos expressamente que:

- A. Concordamos integralmente e sem qualquer restrição, com as condições da licitação expressas no aviso do edital e anexos.
- B. Temos pleno conhecimento das condições de execução dos trabalhos e utilizaremos equipe técnica e administrativa que forem necessárias para a perfeita execução dos serviços comprometendo-nos, desde já, a substituir os profissionais, caso assim o exija a fiscalização.
- C. Na execução dos serviços observaremos, rigorosamente, as especificações, bem como as recomendações e instruções da fiscalização, assumindo, desde já, integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as especificações e padrões dessa Prefeitura.
- D. Em atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93 faço a opção pela seguinte modalidade de garantia contratual:

Caução em dinheiro

Seguro garantia

Fiança bancária

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal

Nome:

Cargo:

Fone:

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO IV
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

Dados da Empresa

Razão Social					
Endereço					
Tel		E-mail			
CNPJ		Inscrição Estadual		Inscrição Municipal	
Dados Bancários					
Banco			Código		
Agência			Conta Corrente		

Dados do Representante Legal para Assinatura do Contrato

Nome			
Endereço			
CPF		RG	

Detalhamento do Preço

Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços técnicos especializados para construção do Diagnóstico Situacional da SEMED e suas unidades, culminando na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da Secretaria, conforme especificações contidas no Termo de Referência.	SERVIÇO	1		
SUB-TOTAL					
DESPESAS INDIRETAS				25%	
TOTAL					

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal

Nome:

Cargo:

Fone:

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO IV-A
DETALHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO

FASE PRÉ-OPERACIONAL						
PLANO DE TRABALHO E ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO						
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MAT	PAPEL A4 (RESMA)	120	1		
2	MAT	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA	2	12		
3	MAT	CANETA ESFEROGRÁFICA (CX. C/ 50 UNID)	10	1		
4	MAT	CARTUCHO/TONER PARA IMPRESSORA COLORIDA	24	1		
5	MAT	GRAMPEADOR DE MESA- MÉDIO Nº 03, CAPACIDADE ATÉ 25FLS	5	1		
6	MAT	GRAMPEADOR DE MESA GRANDE 23/08-13 (240 FOLHAS)	1	1		
7	MAT	PRANCHETA EM ACRÍLICO (TAMANHO OFICIO)	50	1		
8	MAT	PASTA SUSPensa 170G (CAIXA C/ 50 UNID.).	50	1		
9	MAT	PERFURADOR DE PAPEL COM 02 FUROS ATÉ 60 FLS.	5	1		
10	MAT	RÉGUA POLIESTIRENO (TAMANHO 30 CM)	20	1		
11	MAT	TESOURA MULTIUSO CABO ANATÔMICO - 21 CM	5	1		
12	MAT	LÁPIS Nº 02 (CX. C/ 12 UNID)	20	1		
13	MAT	APONTADOR DE LÁPIS	50	1		
14	MAT	BORRACHA BRANCA (CX. C/ 40 UNID)	20	1		
15	MAT	CLASSIFICADOR PLÁSTICO COM ELÁSTICO	100	1		
16	MAT	CLIP Nº 06, GALVANIZADO (CAIXA COM 100 UNIDADES)	30	1		
17	MAT	GRAMPO PARA GRAMPEADOR (CAIXA COM 5.000 UNID. 26/6).	15	1		
18	MAT	GRAMPO PARA GRAMPEADOR (CAIXA COM 5.000 UNID. 23/08-13).	5	1		
19	MAT	PASTA A/Z (Lombo LARGO OFÍCIO)	50	1		
20	ST	LOCAÇÃO DE VEÍCULO 1.0 COM AR CONDICIONADO	5	12		
21	ST	LOCAÇÃO DE ESCRITÓRIO LOCAL DE APOIO	1	12		
SUB-TOTAL 1						
FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS						
ETAPA 1.1: ANÁLISE DOS ASPECTOS ESTRUTURAIS E MAPEAMENTO DAS UNIDADES DA SEMED						
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	5		
2	RH	TÉCNICO DE CAMPO (FORMAÇÃO TÉCNICA OU SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO)	3	5		
3	RH	TÉCNICO DE CAMPO (FORMAÇÃO TÉCNICA OU SUPERIOR NA ÁREA DE TI)	3	5		
4	RH	TÉCNICO DE CAMPO (FORMAÇÃO TÉCNICA OU SUPERIOR NA ÁREA DE EDIFICAÇÕES)	3	5		
5	ST	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK	4	5		
6	ST	LOCAÇÃO DE SMARTPHONE/TABLET	9	5		
7	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	660	5		
SUB-TOTAL 2						
FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS						
ETAPA 1.2: RECADASTRAMENTO DO CORPO FUNCIONAL DA SEMED						
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL



1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	3		
2	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO)	8	3		
3	ST	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK	9	3		
4	ST	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA CENTRAL DE RECADASTRAMENTO	1	4		
5	ST	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER	3	3		
6	ST	LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS (30 CADEIRAS X 3 MESES)	30	3		
7	ST	LOCAÇÃO DE MESAS PLÁSTICAS (10 MESAS X 3 MESES)	10	3		
8	ST	LOCAÇÃO DE BEBEDOURO PARA GALÃO DE 20L	1	3		
9	ST	CARTAZ TAMANHO A3	200	1		
10	ST	FORMULÁRIOS PARA RECADASTRAMENTO	3000	1		
11	ST	SERVIÇO DE CARRO DE SOM (HORA)	15	3		
12	MAT	ÁGUA MINERAL (GALÃO 20L)	12	3		
13	MAT	COPO DESCARTÁVEL - 200ML (PACOTE COM 100 UNIDADES)	30	1		
14	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	220	3		

SUB-TOTAL 3

FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS

ETAPA 1.3: RECADASTRAMENTO DO CORPO DISCENTE

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	6		
2	RH	SUPERVISORES DE CAMPO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	5	6		
3	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO)	45	6		
4	RH	MOTORISTA	1	6		
5	ST	LOCAÇÃO DE SMARTPHONE/TABLET	50	6		
6	ST	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK	4	6		
7	ST	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER	1	6		
8	ST	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN - 8 LUGARES	1	6		
9	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	600	5		

SUB-TOTAL 4

FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS

ETAPA 1.4: IDENTIFICAÇÃO E MAPEAMENTO DE PROCESSOS

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	RH	ANALISTA DE PROCESSOS (HORAS DE CONSULTORIA/MÊS)	160	12		
2	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	2	11		
3	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	110	11		

SUB-TOTAL 5

FASE 1: LEVANTAMENTO DE DADOS

ETAPA 1.5: CRIAÇÃO DA CARTEIRA DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SEMED

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	3		
2	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	2	3		
3	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	110	3		

SUB-TOTAL 6



FASE 2: ANÁLISE, TRATAMENTO E COMPILAÇÃO DE DADOS						
ETAPA 2.1: ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA E INFORMATIZAÇÃO DOS DADOS COLETADOS PARA PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS						
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	RH	GERENTE DE PROJETO DE TI (HORAS DE TRABALHO)	80	12		
2	RH	COORDENADOR GERAL (HORAS DE TRABALHO)	80	12		
3	RH	COORDENADOR TÉCNICO (HORAS DE TRABALHO)	160	12		
4	RH	CONSULTOR - ANALISTA DE SISTEMAS (HORAS DE TRABALHO) - 4 PROFISSIONAIS NÍVEL MASTER x 160H/MÊS DE CADA	640	12		
5	RH	CONSULTOR ESPECIALISTA – RH (HORAS DE TRABALHO)	80	3		
6	RH	CONSULTOR ESPECIALISTA – PROCESSOS (HORAS DE TRABALHO)	80	3		
SUB-TOTAL 7						
FASE 2: ANÁLISE, TRATAMENTO E COMPILAÇÃO DE DADOS						
ETAPA 2.2: MONITORAMENTO DA CARTEIRA DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SEMED						
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	RH	COORDENADOR DA ATIVIDADE	1	10		
2	RH	EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR)	2	10		
3	MAT	COMBUSTÍVEL (LITROS/MÊS)	110	10		
SUB-TOTAL 8						
FASE 3: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL ESTRUTURADO						
ETAPA 3.1: ESTRUTURAÇÃO DO DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA SEMED						
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	QUANT.	PERÍODO (MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	RH	CONSULTOR ESPECIALISTA – RH (HORAS DE TRABALHO)	80	9		
2	RH	CONSULTOR ESPECIALISTA – PROCESSOS (HORAS DE TRABALHO)	80	9		
SUB-TOTAL 9						
TOTAL DAS FASES/ETAPAS						
*DESPESAS INDIRECTAS						25%
TOTAL						

*As despesas indiretas são limitadas a 25% (vinte e cinco por cento), e se referem a um conjunto de despesas e ao lucro da empresa. As mesmas são definidas em termos percentuais e contempla os seguintes elementos na sua composição: a) garantia/risco/seguro; b) despesas financeiras; c) administração central; d) lucro; e) tributos (Confins, PIS, ISS). A licitante deve somar o valor das etapas, acrescer as suas despesas indiretas e obter o valor total da sua proposta de preço.

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal

Nome:

Cargo:

Fone:

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº/.....

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE CELEBRAM
ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA E
A EMPRESA

.....
.....

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SERRINHA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.845.086/0001-03, com sede na Rua Macário Ferreira, nº517, Centro, Serrinha-Ba, representada pelo Exmº Sr. Adriano Silva Lima, doravante denominado **CONTRATANTE**, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXXX-XX**, com sede na, nº, bairro, município, Bahia, neste ato representada pelo Sr(a), CPF xxx.xxx.xxx-xx, RG xxxxxxxxxxxx SSP/BA denominada **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para construção do diagnóstico situacional da SEMED, e suas unidades, culminando na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da secretaria municipal de Educação, município de Serrinha-Ba.

1.2. Discriminação característicos do objeto:

Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços técnicos especializados para construção do Diagnóstico Situacional da SEMED e suas unidades, culminando na modernização dos processos gerenciais e tecnológicos da Secretaria, conforme especificações contidas no Termo de Referência.	SERVIÇO	1		
SUB-TOTAL					
DESPESAS INDIRETAS				25%	
TOTAL					



2. CLÁUSULA SEGUNDA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

2.1. O prazo de execução é de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato. Os trabalhos serão iniciados até 10 (dez) dias após assinatura do contrato mediante ordem de serviço expedida pela SEMED.

2.2. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 07 (sete) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

2.3. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.4. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4. CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. O objeto do presente contrato, que necessita estar de acordo com as especificações da proposta e deste instrumento tem por regime de execução o **FORNECIMENTO PARCELADO**.

CLÁUSULA QUINTA – DA LEGISLAÇÃO e VINCULAÇÃO

5. O presente Contrato será regido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, pelas disposições do Processo Administrativo nº: **XXX/2020** e Licitação: Concorrência nº **003/2020**.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O valor estimado do contrato é de R\$
(.....).



- 6.2.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.3.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.4.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 6.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line de acesso aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.6.** Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas na Lei 8.666/93.
- 6.7.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 6.8.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.9.** Antes de cada pagamento à contratada, serão verificadas as condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.10.** Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 6.11.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar 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.
- 6.12.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2. 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** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Constituem obrigações da contratada, além de outras previstas neste TR e na legislação pertinente:



- 11.2.** Entregar os materiais e/ou serviços nos locais indicados pela secretaria municipal de educação neste Termo.
- 11.3.** Responder por todos os ônus referentes à realização dos serviços ora contratados, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o contrato resultante desse Termo de Referência.
- 11.4.** Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir.
- 11.5.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega do objeto do presente Termo de Referência.
- 11.6.** Responsabilizar-se pelo pagamento de qualquer despesa relacionada ao objeto do presente Termo de Referência.
- 11.7.** Não subcontratar o todo, nem em parte o objeto do presente Termo.
- 11.8.** Assinar o contrato resultante desse Termo de Referência no prazo de 03 (três) dias úteis da notificação por parte da administração, sob pena de decair o direito à contratação e submeter-se às cominações legais.
- 11.9.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 11.9.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;
- 11.9.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.9.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 11.9.4.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.9.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.9.6.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

- 12.1.** Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrências direta ou indireta do presente contrato, ou da sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.



- 12.2.** Para os serviços prestados, realizados no município a retenção do ISS será devida em favor da contratante

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Em caso de inadimplência contratual e inexecução do objeto contratual nos prazos fixados, sujeitar-se-á a CONTRATADA à aplicação de multas e sanções de acordo com abaixo estabelecido.

13.2. No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto constante na cláusula 4ª, ficará a CONTRATADA, sujeita à multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento), ao dia de atraso, calculada sobre o preço total da quantidade solicitada pela CONTRATANTE;

13.3. A CONTRATADA, ou na ordem, a que lhe suceder, estará sujeita a multa correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global estimado do contrato, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada;

13.4. Além da multa prevista ficam estabelecidas as penas de advertência, rescisão de contrato, declaração de inidoneidade e suspensão do direito de licitar e contratar com a CONTRATANTE, conforme Lei 8.666/93, que serão aplicadas em função da natureza e gravidade da falta cometida, garantida a ampla defesa.

13.5. A CONTRATANTE para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

13.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

13.7. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

13.8. Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Administração Pública Municipal ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO



14.1. O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

15.2. 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;

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

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

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

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

15.7. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos

15.8. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.9. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VEDAÇÕES

16.1. É vedado à CONTRATADA:

16.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – ALTERAÇÕES

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

16.3. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS.

16.5. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e



contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS RESPONSABILIDADES

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

17.2. A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela Autoridade Superior.

17.3. A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do serviço, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE no prazo de até 48h (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

17.4. Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

18.1. Fica estabelecido que na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste Contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro Comarca de Serrinha, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes CONTRATANTES, diante das testemunhas abaixo, o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual forma e teor.



Serrinha/BA, xx de xx de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA
ADRIANO SILVA LIMA
Prefeito
CONTRATANTE

Razão social da empresa
CNPJ nº
Nome do representante
CPF
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____;

NOME: _____;

CPF: _____;

CPF: _____;

Assessoria Jurídica O presente Instrumento encontra-se em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

Visto: _____, OAB: _____ BA



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2020

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal 8.666/93, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, () nem menor de 16 anos.

() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Serrinha, _____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2020

Declaro, para efeito de Registro Cadastral, vir a informar qualquer fato superveniente impeditivo de licitar ou contratar com a Administração Pública que venha a ocorrer no período de validade do Certificado de Registro Cadastral, comprometendo-me ainda a manter atualizada a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, inclusive Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº 12.440 de 7 de Julho de 2011.

Serrinha, _____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO/EMPREGADO PÚBLICO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2020

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Serrinha, _____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2020

A empresa _____, CNPJ n.º _____, declara à Prefeitura Municipal de Serrinha, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar N°. 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

Serrinha, _____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME (RG e CPF) DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO X

PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2020

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o (a) Senhor (a) XXXXXXXXXXXX, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade n° XXXXX, expedido pela XXXXXXX, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o n° XXXXXXX, residente à rua XXXXXXX, n° XX como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: apresentar proposta de preços; formular ofertas e lances; interpor recursos e desistir deles; contra-arrazoar; assinar contratos; negociar preços e demais condições; confessar; firmar compromissos ou acordos; receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.

Serrinha, ___ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO XI

DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2020

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

Declaro para os devidos fins que autorizo a inclusão do meu nome e dados pessoais para composição do quadro técnico da empresa ***** (CNPJ: *****), no processo licitatório em epígrafe, na função de *****, no caso do objeto contratual vier a lhe ser adjudicado, tudo para fiel e exata execução contratual.

Serrinha, ____ de _____ de 2020.

NOME E ASSINATURA DO PROFISSIONAL

RG

CPF

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Nº DE REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (SE HOUVER)

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.