



PREFEITURA DE
APARECIDA

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2022-SRP
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

Licitação para ampla participação.

PROCESSO Nº:	2021.402.978
INTERESSADO:	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO
DATA E HORARIO DA SESSÃO:	05 de Setembro de 2022 às 09 Horas.
OBJETO:	Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em educação, visando ministrar cursos profissionalizantes na categoria de forma híbrida, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO POR LOTE
REGIME DE EMPREITADA	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Sala de reuniões da Secretaria Executiva de Licitação, sito à Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública Municipal, S/N, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia - Goiás. CEP: 74.968-500. Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo.
PREGOEIRA:	DHAYLY OLIVEIRA
AMPARO LEGAL:	Regido pela Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Municipal 792/2003, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço www.aparecida.go.gov.br ou a partir da data de sua publicação, através do provedor www.licitacoes-e.com.br. Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Secretaria Executiva de Licitação, Fone: (62) 3238-7227 / 6741. E-mail: diretoria.licitacaoapgyn@gmail.com.	

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2022-SRP
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIANIA, por intermédio da SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO, usando da competência atribuída pela Lei Complementar nº 125 de 11 de janeiro de 2017, por meio da Pregoeira, designada pelo Decreto Municipal “N” nº 084 de 03/02/2022, torna público aos interessados, que estará realizando no dia, hora e local discriminados na capa deste Edital, sessão pública a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas interessadas em participar deste **Pregão Presencial nº 120/2022-SRP**, que será regida em conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/02, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal 792/2003, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/93 com suas alterações e demais exigências deste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo o **registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em educação, visando ministrar cursos profissionalizantes na categoria de forma híbrida**, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos

LOTE 1		
ITEM	CURSOS	CARGA HORÁRIA
1	Atendente/Recepcionista	170
2	Auxiliar administrativo	166
3	Auxiliar de limpeza	172
4	Auxiliar de produção	140
5	Cuidador de idoso	138
6	Designer de sobancelha	140
7	Designer gráfico	226
8	Estoquista	172
9	Informática básica	128
10	Assistente de Logística	166

11	Operador de caixa	164
12	Padeiro/confeiteiro	246
13	Porteiro	162
14	Vendedor	160

2 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão todos os interessados em contratar com a Administração Municipal que atuem no **ramo de atividade pertinente ao objeto**, legalmente constituídas, que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

2.3. Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, e será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.

2.4. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.

2.5. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

2.5.1. Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvo mediante determinação judicial;

2.5.2. Empresas impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios (Art.7º da Lei n.º 10.520/202); Empresa suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração (Art.87, III, da Lei n.º 8.666/93); Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art.87, IV da Lei n.º 8.666/93), e caso participe do processo licitatório estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93.

2.5.3. Empresas estrangeiras que não detenham autorização para funcionarem no País;

2.5.4. Quaisquer servidores públicos vinculados ao órgão ou entidade contratante, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que

seja também servidor público vinculado;

2.5.5. Empresas em regime de consórcio ou que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si.

3. DA SESSÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munido dos documentos que identifique a empresa participante, o representante credenciado e os poderes concedidos na representação, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura.

3.2. Os documentos relativos à proposta (Envelope n.º 1) e à habilitação (Envelope n.º 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por Servidor da Secretaria Executiva de Licitação.

3.2.1. Visando a agilidade dos trabalhos e a garantia de atendimento, sugerimos que a(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO, o faça a partir do 2º dia anterior à data de abertura da licitação, nos horários e local previstos neste edital.

3.2.2. Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pela Pregoeira ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.

3.3. A partir do momento em que a Pregoeira proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão aceitos novos licitantes.

3.4. No momento do credenciamento deverá ser entregue também pelo representante, dois envelopes distintos, sendo um contendo a proposta de preços e outro contendo os documentos de habilitação, devidamente identificados conforme sugestão a seguir:

ENVELOPE N.º 1 – “PROPOSTA DE PREÇOS”
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO
“PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA”
PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2022-SRP
DATA DE ABERTURA: 05/09/2022
HORÁRIO: 09h
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

ENVELOPE N.º 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO
“PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA”
PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2022-SRP
DATA DE ABERTURA: 05/09/2022
HORÁRIO: 09h
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

3.5. O credenciamento será efetuado mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

- a) **Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia** em cópia autenticada; **de quem** representará a empresa junto à licitação.
- b) **Instrumento de procuração** que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste Pregão. Se for **Instrumento Público**, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for **Instrumento particular, conforme modelo apresentado no ANEXO III**, devidamente assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, e será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.
- c) **Constituição Societária, conforme o caso:**
 - c1) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - c2) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente

registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

c2.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c3) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

c4) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

c5) Quando se tratar de **Microempreendedor Individual**, apresentar **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMI**, expedido pelo Portal do Empreendedor – www.portaldoempreendedor.gov.br

d) Comprovante da Condição de Micro ou Pequena Empresa ou assemelhada, feita por meio **Certidão emitida pela Junta Comercial** ou documento gerado pela **Receita Federal**, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, caso pretenda se beneficiar do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123/2006;

e) Declaração de Habilitação da licitante, exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante, contendo informações conforme modelo do ANEXO IV deste Edital.

3.6. Os documentos para credenciamento na forma disciplinada no subitem anterior, deverão ser entregues fora dos envelopes, no início da sessão.

3.7. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos de credenciamento terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeira, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.

3.8. A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que esta renunciou ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos da Pregoeira.

4. DA “PROPOSTA DE PREÇOS” (Envelope nº. 01)

4.1. A “Proposta de Preços”, deverá ser apresentada, preferencialmente em 01 (uma) via, sem

emendas, rasuras ou entrelinhas, impressa em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por representante legal da proponente, podendo as demais serem apenas rubricadas, **(conforme modelo do Anexo II)** contendo:

4.1.1. Nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*), para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

4.1.2. Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;

4.1.3. A proposta deverá conter o **preço**, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado para o(s) objeto(s) em algarismo arábico (**unitário e total do item**) e se possível por extenso **TOTAL**, contendo a especificação detalhada dos materiais, **marca (uma marca para cada produto)** e demais elementos pertinentes, já inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos sociais e trabalhistas, e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os materiais serem fornecidos sem ônus adicionais. A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos, para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do ANEXO I.

4.1.3.1. As propostas que forem apresentadas sem as respectivas marcas serão desclassificadas.

4.1.3.2. As propostas que atenderem aos requisitos do edital e seus anexos serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pela Pregoeira da forma seguinte:

- a)** Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;
- b)** Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
- c)** Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;
- d)** Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

4.1.4. DECLARAÇÃO do prazo de validade da proposta não inferior a 150 (cento cinquenta)

dias consecutivos, a contar de sua apresentação. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.2. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta **Licitação** será interpretada como não existente ou inclusa nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

4.3. A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

4.4. Cada licitante só poderá apresentar 01 (uma) proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.

4.5. O licitante ao elaborar sua proposta e ofertar lances deverá observar atentamente as especificações descritas no Termo de Referência, tais como: descrição mínima do objeto, quantitativo, unidade de medida, prazo de entrega do produto, prazo de entrega de amostra e preço estimado. Deverá ainda, estar atento a indicação de marca e modelo, quando for o caso. A observação visa alertar a empresa licitante quando da aceitabilidade de sua proposta pela Pregoeira, ocasião em que ficará obrigado a garantir e manter o conteúdo de sua proposta sob pena de incorrer nas sanções previstas neste edital e legislação pertinente, não podendo alegar desconhecimento e/ou equívoco, pois encerrada a fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

4.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

4.6.1. Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.

4.7. O não atendimento do subitem 4.1 e seus subitens acarretará a desclassificação da proposta ofertada pela licitante.

5 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar **MENOR PREÇO POR LOTE**, para aquisição dos materiais nas condições previstas no **Termo de Referência - ANEXO I**.

5.2. Serão selecionados pela Pregoeira e sua equipe de apoio a proposta de **MENOR PREÇO** e as demais com preço até 10 % (dez por cento) superior àquela para passar à fase de lances.

5.2.1. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.

5.2.2. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá aa Pregoeira, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame, devendo em cada uma das hipóteses, justificar formalmente, trazendo aos autos os respectivos fundamentos.

5.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, se observado o que dispõe o § 2º, incisos I, II e III do art. 3º da lei 8.666/93, mantiver-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pela Pregoeira, na forma estabelecida no § 2º do art.45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006;

5.4. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação e não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades previstas neste Edital;

5.5. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;

5.6. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por aquele apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

5.7. Caso os licitantes classificados não mais realizem lances verbais, a etapa competitiva será encerrada e a Pregoeira poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a diminuir o preço oferecido;

5.8. Após a fase de negociação, a Pregoeira ordenará as propostas ofertadas exclusivamente pelo critério de **menor preço**;

5.8.1 - Caso a melhor proposta, superada a fase de negociação, não tiver sido apresentada por Micro ou Pequena Empresa, proceder-se-á da seguinte forma:

5.8.1.1 – A Pregoeira verificará se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se esta se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará

como critério de desempate, a preferência de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.

5.8.2 - Entende-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas Micro e Pequenas Empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada.

5.8.2.1 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Micro e Pequenas Empresas que se encontram na situação descrita no subitem 5.8.2, manter-se-á a ordem de sorteio realizada no subitem 5.3, para identificar àquela que primeiro poderá apresentar a oferta.

5.8.2.2 - Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, será procedido o seguinte:

5.8.2.2.1 - A pequena empresa melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.9. Após a fase de negociação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com os preços praticados pelo mercado, que serviram de referencia para formulação do valor estimado.

5.10. Quando não houver vencedor para as cotas reservadas as ME, EPP e a essas equiparados, a Pregoeira poderá adjudicar ao vencedor da cota principal, ou se este se recusar, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

5.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

5.12. O licitante vencedor deverá entregar nova proposta reajustada, juntamente com a planilha de composição de custo para comprovação de exequibilidade, a Pregoeira no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da sessão de lances sob pena de desclassificação do certame e aplicação das penalidades previstas no Item 13- DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES do Edital;

5.12.1. A planilha com o demonstrativo de exequibilidade deverá evidenciar no mínimo o seguinte: o preço do produto, impostos e taxas, custo de entrega e transporte, encargos sociais e trabalhistas e outras despesas se houver.

5.12.2. A proposta reajustada e a planilha de custo poderá ser enviada por e-mail, devidamente assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante.

5.13. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender as exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;

5.14. Na situação prevista no subitem acima, a Pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente com o objetivo de obter melhor preço;

5.15. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, considerados incompatíveis em relação aos praticados no mercado, conforme o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.

5.16 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

5.16.1. Ressaltamos, que se a SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO achar necessário poderá requerer prova de conceito. A empresa vencedora deverá quando exigido, fazer sua apresentação no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados imediatamente após o encerramento da sessão ou da solicitação, na sede da Secretaria Executiva de Licitação, **sob pena de desclassificação.**

5.16.2. Enquanto não expirado o prazo de entrega, o licitante poderá substituir ou efetuar ajustes e modificações na amostra apresentada.

5.16.3. A prova de conceito será avaliadas pela equipe técnica da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO a fim de verificar a conformidade do produto ofertado com a descrição e as especificações técnicas constantes do Termo de Referência;

5.16.3.1. Se a prova de conceito for aceita, a Pregoeira declarará o licitante vencedor adjudicando-lhe o objeto, se este tiver cumprido os requisitos de habilitação.

5.16.4 Os produtos entregues para a prova de conceito poderão ser retirados pela licitante em até 10 (dez) dias após a divulgação do resultado, nas condições que estas se encontrarem após a avaliação e testes, quando for o caso. Passado este prazo o Município dará destinação a estas. Os produtos entregues não serão deduzidos do futuro contrato, salvo se houver disposição em contrario no Termo de Referência;

5.16.5. Se a prova de conceito for rejeitada, ou não for entregue no prazo estabelecido, a proposta será desclassificada e a Pregoeira convocará o licitante remanescente para apresentar

nova proposta, conforme valores definidos na fase de lances e as suas amostras, observado o mesmo prazo e as mesmas condições do primeiro colocado;

5.16.6. A decisão que aceitar ou rejeitar a amostra será formalizada por despacho fundamentado;

5.16.7. É facultado aos licitantes o acompanhamento da análise da prova de conceito.

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1. Os Documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope individual, conforme orientação do subitem 3.2, devidamente lacrado. Os documentos que forem apresentados no credenciamento ficam dispensados de reapresentação no envelope de habilitação. A documentação relativa a habilitação deverá ser apresentada conforme relação a seguir:

6.2. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1. Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia em cópia autenticada; **de quem** representará a empresa junto à licitação.

6.2.2. Ato constitutivo da entidade, sendo:

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

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

b.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

d) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

e) Quando se tratar de **Microempreendedor Individual**, apresentar **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMI**, expedido pelo Portal do Empreendedor – www.portaldoempreendedor.gov.br.

6.2.3. Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2.4. Instrumento de procuração que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste Pregão. Se for **Instrumento Público**, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for **Instrumento particular, conforme modelo apresentado no ANEXO III**, devidamente assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa licitante, e será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

6.3. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.3.2. Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

6.3.3. Prova de situação regular perante a Fazenda Nacional (RFB e PGFN), que abrange todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), conforme Portaria Conjunta da PGFN/RFB N. 1.751 de 02/10/2014.

6.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

6.3.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de **Certidão Conjunta (tributos mobiliários e imobiliários)** em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1.470/2011.

6.4. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata e/ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta)

dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expressa no próprio documento.

6.4.1.1. Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão de Recuperação Judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

6.4.2. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no subitem 6.4.1 deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

6.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento, registrado no Órgão Competente**, 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 de apresentação da proposta;

6.4.3.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

6.4.3.2. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

6.4.3.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhado da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5764, de 1971, ou de uma declaração sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

6.4.3.4. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **maior que 01 (um)**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

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

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

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

6.4.4. O licitante que apresentar índices econômicos, igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total dos itens em que se sagrar vencedora.

6.5. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.5.1 - Apresentar atestado de capacidade técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento de produto com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

6.5.2. - Capacitação técnico-profissional - cuja comprovação se fará mediante atestado emitido em nome de profissional(is) responsável(is) técnico(s), dentro das atribuições profissionais inerentes ao objeto deste Edital.

6.5.2.1. Requisitos de qualificação técnica por perfil da equipe da licitante:

6.5.2.1.1. O Coordenador Geral do Projeto:

- a. Experiência de no mínimo 05 (cinco) anos em projetos cujo objeto seja compatível com o objeto da presente licitação, especialmente na operacionalização de programas de educação à distância.
- b. A comprovação da experiência do Coordenador Geral deve ser feita pela juntada de Declaração de instituições públicas ou privadas, com a citação nominal do referido profissional, para as quais tenham sido prestados serviços compatíveis com o objeto da presente licitação. Conter currículo resumido do profissional citado acima, que relacione os projetos nos quais tenha participado.
- c. Graduação em qualquer área e Mestrado ou Doutorado em Gestão do Conhecimento e Tecnologias da Informação. A comprovação das exigências de graduação, mestrado ou doutorado, será feita mediante a apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de Mestre ou Doutor, devidamente registrados no Ministério da Educação. Declarações de conclusão não terão validade para este Edital.

6.5.2.1.2. Responsável Técnico pelo Projeto:

- a. Experiência em projetos cujo objeto seja compatível com o objeto da presente licitação, especialmente na operacionalização de programas de educação a distância.
- b. A comprovação da experiência do Responsável Técnico deve ser feita pela juntada de Declaração de instituições públicas ou privadas, com a citação nominal do referido profissional, para as quais tenham sido prestados serviços compatíveis com o objeto da presente licitação. Conter currículo resumido do profissional citado acima, que relacione os projetos nos quais tenha participado.
- c. Graduação em qualquer área, com mestrado ou doutorado em Pedagogia, ou Educação.
- d. A comprovação das exigências de graduação, mestrado ou doutorado, será feita mediante a apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de Mestre ou Doutor, devidamente registrados no Ministério da Educação. Declarações de conclusão não terão validade para este Edital.

6.5.2.1.3. Orientadores Pedagógicos no Projeto:

- a. Experiência de no mínimo 02 (dois) anos em projetos cujo objeto seja compatível com o objeto da presente licitação, especialmente na operacionalização de programas de educação a distância com no mínimo 4.500 (quatro mil e quinhentos) alunos atendidos.
- b. A comprovação da experiência dos Orientadores Pedagógicos deve ser feita pela juntada de Declaração de instituições públicas ou privadas, com a citação nominal do referido profissional, para as quais tenham sido prestados serviços compatíveis com o objeto da presente licitação. Conter currículo resumido dos profissionais citados acima, que relacione os projetos nos quais tenha participado.
- c. Graduação em qualquer área com especialização em Educação a Distância, Pedagogia ou Didática do Ensino Superior.
- d. A comprovação das exigências de graduação e especialização será feita mediante a apresentação de cópias (verso e anverso) autenticadas dos diplomas/certificados de Graduação e Especialização, devidamente registrados no Ministério da Educação. Declarações de conclusão não terão validade para este Edital.

6.6. DECLARAÇÕES

6.6.1. Declaração formal da firma licitante, exigida pelo inciso V, Art. 27 da Lei federal nº 8.666/1993, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO IV** deste edital;

6.6.2. Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do **ANEXO V**

6.6.3. Declaração formal da firma licitante, exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO V** deste edital.

6.6.4. A licitante deverá apresentar declaração informando que possui ou irá possuir para fins de execução contratual infraestrutura física, localizada no Estado de Goiás, preferencialmente na cidade de Aparecida de Goiânia para ministrar aulas de forma presencial.

6.6.5. As declarações constantes deste subitem podem ser apresentadas em conjunto ou separadamente e devem estar assinadas por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura.

6.7. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

6.7.1. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas.

6.8. Não serão aceitos pela Pregoeira “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

6.9. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias consecutivos** de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

6.10. A licitante que deixar de entregar documentos ou apresentar documentação falsa exigidos para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 15 deste instrumento.

6.11. Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, ainda que somente por meio eletrônico, a Pregoeira e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do Edital, podendo desclassificar e/ou inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.

6.12. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

6.12.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme exigido no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do Art. 43, da Lei complementar nº 123/06.

6.12.2. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, para regularização das pendências, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, desde que solicitado por escrito pela licitante.

6.12.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7. DA IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão de recebimento das propostas.

7.2. A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

7.3. Caberá aa Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

7.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

7.5. Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito, não sendo admitido a impugnação do Edital por intermédio de *e-mail*, e deverão ser protocolados na Secretaria Executiva de Licitação, no endereço do subitem 15.15 deste edital.

8. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediato e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso. O recurso deverá ser dirigido a Pregoeira, e protocolizado na sede da **Secretaria Executiva de Licitação**, no endereço Rua Gervásio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo, CEP: 74.968-500 Aparecida de Goiânia ou por forma eletrônica, pelo e-mail diretoria.licitacaoapgyn@gmail.com

8.2. Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor;

8.4. Não acolhendo o recurso, a Pregoeira procederá a adjudicação do objeto à proponente vencedora.

8.5. Acatado(s) o(s) recurso(s), a Pregoeira prestará informações no prazo de 03 (três) dias, e remeterá os autos à autoridade competente para decisão;

8.5.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s), e constatado a regularidade dos atos praticados, a(s) autoridade(s) competente(s) homologará o procedimento e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

8.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na **Secretaria Executiva de Licitação**.

9. DA ENTREGA

9.1. Os produtos serão entregues de forma parcelada ou não, conforme a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, provisoriamente para efeito de verificação de conformidade dos mesmos atendendo as especificações solicitadas, em conformidade com o cronograma de entregas e no(s) local(is) indicado(s) no Termo de Referência, que constitui Anexo I deste Edital.

9.2. Os pedidos serão formalizados por meio de requisições que deverão conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, a identificação da contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas, horários e endereço de

entrega.

9.3. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive por meio eletrônico.

9.3.1. Os bens deverão ser entregues nos prazo máximo de 30(trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO.

9.3.2. Quando a requisição for encaminhada por meio eletrônico, o prazo para entrega terá início no segundo dia útil posterior à data do envio, independentemente de confirmação de recebimento. A mensagem enviada pelo contratante deverá impressa e acostada aos autos do processo de pagamento.

9.4. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou matrícula do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

9.5. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

9.5.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.6. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **10 (dez) dias consecutivos** após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante “Atestado de Recebimento” ou “Recibo”, firmado pelo servidor responsável, o qual acompanha a nota fiscal/fatura.

10 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

10.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

10.2. Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a(s) fatura(s) emitida(s) em moeda corrente, devidamente acompanhada das Certidões de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS, e CNDT, contendo no mínimo os seguintes dados:

10.2.1. Data de emissão;

10.2.2. Estar endereçada a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO, situada à Rua Gervásio Pinheiro área publica II residencial solar Center park, CNPJ n º 01.005.727/0001-24;

10.2.3. Conter o nº do CNPJ informado no contrato;

10.2.4. Valor unitário e total;

10.2.5. Especificação do objeto fornecido.

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

10.4. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 meses, a contar da data de apresentação da proposta, ressalvados os casos previstos no Art.65, II "d" da Lei 8.883/94.

10.5. Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte **Dotação Orçamentária:** XX

11.2. Os recursos financeiros utilizados para pagamento do presente objeto são oriundos do: **Recurso Municipal**

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo VII**.

12.2. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem **6.3**, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.4. Também constitui condição para a celebração do contrato a apresentação dos documentos a que se refere a declaração de que trata o subitem **6.6** deste edital.

12.5. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação,

comparecer perante o órgão ou entidade para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

12.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.6.1. Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constituem ainda obrigações e responsabilidade da CONTRATADA:

12.6.1.1. A licitante vencedora para a prestação dos serviços especializados disponibilizará uma equipe técnica composta por: Coordenador Geral do Projeto, Responsável Técnico, Orientadores Pedagógicos, Monitores, Analistas, Programadores, Designer Instrucional, Designer Gráfico, Ilustrador, Revisor e Programador Flash e HTLM5.

12.6.2. Efetuar a execução dos cursos, nos prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato/projeto básico e a proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constatando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

12.6.2.1. - A CONTRATADA deverá criar ambiente virtual onde estarão armazenadas todas as informações/arquivos relativos ao projeto de tal forma que A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA tenha acesso em tempo real às informações atualizadas relativas ao acompanhamento dos trabalhos. A tecnologia empregada para esse fim será definida pelas partes, desde que atendendo às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA Formalizar a indicação do representante junto ao município e contar com a anuência deste.

12.6.2.2. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de salários, encargos sociais, horas-extras, impostos, bem como quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados quando em serviço, e por tudo quanto à legislação vigente lhes assegure inclusive férias, aviso prévio, indenização e quaisquer outros direitos.

12.6.2.3. Fornecer os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados e nota fiscal do serviço do presente.

12.6.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.6.4. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Projeto Básico,

o produto com avarias ou defeitos;

12.6.4.1 - Para que toda a plataforma tecnológica, considerando os sistemas e a infraestrutura, funcionem adequadamente e dentro dos níveis de serviço exigidos, é necessário que sejam fornecidos a **PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA** os serviços de manutenção corretiva ao sistema, de acordo com as seguintes especificações:

12.6.4.1.1 Monitoramento de todos os sistemas, no regime 24x7.

12.6.4.1.2 A partir do recebimento de um chamado, a empresa contratada deverá seguir a seguinte tabela, para atendimento:

Problema	Prioridade	Tempo para resposta	Tempo para solução
Indisponibilidade da infraestrutura, ou de algum sistema para todos os perfis de usuários	Urgente	Até 12 horas	Até 24 horas a partir da resposta
Indisponibilidade de algum sistema para os usuários alunos	Urgente	Até 12 horas	Até 24 horas a partir da resposta
Problemas isolados em algum sistema para os usuários Alunos, Monitores ou Suporte	Alta	Até 24 horas úteis	Até 48 horas a partir da resposta
Problemas isolados em algum sistema para usuários Gestores	Alta-Média	Até 48 horas úteis	Até 72 horas a partir da resposta

12.6.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Contrato;

12.6.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.6.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e habilitação e qualificações exigidas para a contratação;

12.6.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições

autorizadas no Projeto Básico ou no contrato;

12.6.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, caso houver, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

12.6.10. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações ou documentos de que venha eventualmente ter conhecimento ou acesso em razão deste contrato;

12.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.7.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

12.7.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do projeto básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

12.7.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especificamente designado.

12.7.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

13. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

13.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, não honrar o conteúdo da proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

13.1.1. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

13.1.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites

máximos:

13.1.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

13.1.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

13.1.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

13.1.3. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

13.1.4. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município.

13.1.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.2. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às

penalidades previstas na Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.

14. FRAUDE E CORRUPÇÃO

14.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento dos produtos, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

15 - DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - O Sistema de Registro de Preços (**SRP**) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens, para contratações futuras pela Administração Pública.

15.2 - Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

15.3 - Órgão Gerenciador: **Secretaria Municipal de Administração**, órgão da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

15.4 - Órgão Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.

15.5 - Órgão Não Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da norma vigente, faz adesão à Ata de Registro de Preços.

15.6 - O Registro de Preços formalizado na ata a ser firmada entre a Secretaria Municipal de Administração e as empresas que apresentarem as propostas classificadas em primeiro lugar no presente certame, **terá validade de 12 (doze) meses**, a partir da data de sua publicação. Durante seu prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição da Administração, para que se efetuem contratações nas oportunidades e quantidades necessárias até o limite estabelecido.

15.7 - Durante o prazo de validade do Registro de Preços, a Administração Pública não ficará obrigada a comprar os materiais objeto deste pregão exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde

que obedecida à legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do Registro à preferência em igualdade de condições.

15.8 - O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do Registro de Preços quando a Secretaria Municipal de Administração optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

15.9 - O gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Secretaria Municipal de Administração.

15.10 - Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior a média dos preços de mercado, o gerenciador solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-los aos níveis definidos no subitem anterior.

15.11 - Caso o fornecedor não possa reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados pelo gerenciador da ata que poderão convocar, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.12 - Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o gerenciador procederá à revogação da ata, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - Após homologado o resultado desta licitação, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará o (s) interessado (s) para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.2 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a contratação com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizada com este órgão, por intermédio contrato, conforme disposto no art. 62, da Lei nº 8.666/93.

16.3 - As convocações de que tratam os itens anteriores deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

16.4 - O registro de preços terá **vigência pelo prazo de 12 (doze) meses**, contados da data de assinatura da respectiva ata, **SENDO VEDADA SUA PRORROGAÇÃO.**

16.5 - A Adjudicatária que se recusar a entregar o objeto, não aceitar ou não retirar a nota de empenho/ordem de fornecimento ou assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas neste Edital.

16.6 - A Ata de Registro de Preços decorrentes de Procedimento licitatório realizado pelo Município de Aparecida de Goiânia, durante sua vigência, poderá ser utilizado por qualquer órgão ou ente da Administração Pública direta ou indireta, mediante anuência do órgão gerenciador deste Município.

16.7 - Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

16.8 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

16.9 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

16.10 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.10.1 – O quantitativo máximo a ser adquirido por meio de contratos decorrentes desta ata se refere àqueles estabelecidos no termo de referência.

17- DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993 nos termos dos Decretos Municipais nº 60/2016.

17.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

17.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

17.3.1 - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

17.3.2 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

17.3.3 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Secretaria Municipal de Administração (órgão gerenciador) poderá:

17.4.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento e;

17.4.2 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.5 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

18 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1-A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

18.1.1 - Pela Secretaria Municipal de Administração, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

18.1.1.1 - A(s) detentora(s) não cumprir(em) as obrigações dela constantes;

18.1.1.2 - A(s) detentora(s) não cumprir(em) o contrato avençado no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

18.1.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

18.1.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

18.1.1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

18.1.1.6 - Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

18.2 - Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses

contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

18.2.1 - A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida ao Secretário de Saúde por intermédio da Secretaria Executiva de Licitação, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

18.3 - Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

18.3.1 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

18.3.2 - Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros.

18.4 O registro de preços terá **vigência pelo prazo de 12 (doze) meses**, contados da data de publicação da respectiva ata, **SENDO VEDADA SUA PRORROGAÇÃO.**

18.4.1. Nos casos de licitação na modalidade pregão, eletrônico ou presencial, cujo objeto seja a aquisição de bens, serviços e insumos necessários ao enfrentamento da emergência de que trata esta Lei, os prazos dos procedimentos licitatórios serão reduzidos pela metade, nos termos do artigo 4º-G, da Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.2. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);

19.3. Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes;

19.4. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades irrelevantes e sanáveis nas propostas e/ou nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou

verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada pelo(a) Pregoeiro(a).

19.5. Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

19.1.1. Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

19.1.2. Revogar, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização, observando o parágrafo único do art. 59 da Lei 8666/1993;

19.1.3. Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;

19.1.4. Inabilitar o licitante, até a assinatura do contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, a Pregoeira convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado os produtos deste Pregão Presencial, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

19.2. O produto deverá ser entregue rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

19.3. Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:

Anexo I - Termo de Referência (Especificações)

Anexo II - Carta Proposta (modelo)

Anexo III - Termo de Credenciamento (modelo)

Anexo IV - Declaração de Habilitação

Anexo V - Declaração que não emprega menor

Anexo VI - Declaração de fato impeditivo

Anexo VII - Minuta de Contrato

Anexo VIII- Modelo de Ata de Registro de Preço

Anexo IX- Protocolo de entrega de prova de conceito

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

19.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento com a segurança do futuro contrato.

19.6. Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

19.7. A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

19.8. É facultada à Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.9. As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.10. A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar à terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.

19.11. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.14. À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante o Município pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

19.15. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao(à) Pregoeiro(a), *e-mail* enviados ao

endereço abaixo, até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão.

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal,

s/n Setor Solar Central Park, Prédio Cidade

Administrativa Maguito Vilela, piso térreo, CEP:

74.968-500, Aparecida de Goiânia

Fone: (62) 3238-6797/6741

E-mail: diretoria.licitacaoapgyn@gmail.com

Horário: 8h às 11h e das 13h às 17h.

19.16. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será encaminhada por email aos interessados e/ou divulgado no site www.aparecida.go.gov.br.

19.17. No caso de ausência de solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.

19.18. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital pelo site: www.aparecida.go.gov.br até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

19.19. Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será publicado na imprensa oficial e em jornal de grande circulação local, estando o(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário de 8h às 11h30m e das 13h às 17h, nos dias úteis;

20. DO FORO

20.1. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro de Aparecida de Goiânia**, no estado de Goiás, por mais privilegiado que outro seja.

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de agosto de 2022.

VIVIANE BATISTA DE OLIVEIRA
Secretária Executiva de Licitação

DHAYLY S. OLIVEIRA
Pregoeira

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2022-SRP

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.

1. DA JUSTIFICATIVA

O Município de Aparecida de Goiânia possui diversos pólos industriais e inúmeros centros comerciais.

A partir do início do ano de 2020 a população mundial tem passado por um período atípico, devido a pandemia do Novo Corona vírus, trazendo conseqüências irreparáveis à saúde, sendo verificada a incidência de milhões de pessoas adoentadas e milhares de mortes; na economia foi possível verificar o fechamento de indústrias e empresas o que culminou em altos níveis de desemprego. Os problemas verificados nos campos da saúde e da economia atingiram de forma direta as atividades educacionais bem como as políticas públicas sociais. Muitas famílias, em virtude do alto índice de desemprego não estão conseguindo, sequer comprar os alimentos básicos.

A administração pública municipal, através desta Secretaria do Trabalho tem como objetivo capacitar a mão-de-obra dos Aparecidenses, captar vagas de emprego, auxiliar no processo de seleção dos interessados, incentivar e identificar as oportunidades de trabalho, para que as pessoas tenham vida econômica e social digna no processo de seleção dos interessados.

Diariamente essas indústrias e empresas fixadas em nosso Município oferecem inúmeras vagas de empregos, contudo partes consideráveis dos nossos munícipes não possuem as qualificações que os empregadores exigem. Mediante a problemática, as vagas são preenchidas por moradores de outros municípios e até outros estados da federação. Com a disponibilização destes cursos de capacitação profissional qualificaremos nossa população para disputar uma vaga no mercado de trabalhado com segurança e qualidade.

2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em educação, visando ministrar cursos profissionalizantes na categoria de forma **HÍBRIDA**, ou seja, parte dos cursos deverão ser disponibilizados em tecnologia **E.A.D. (Educação à Distância)** e parte dos cursos deverão ser ministrados de forma **PRESENCIAL**. Cabendo a esta empresa ganhadora ter um Posto de

Atendimento no município, haja vista que, sendo aulas híbridas requer a locomoção dos alunos e para tal é necessário que as aulas presenciais sejam no município.

Para a parte E.A.D. devem estar contemplados todos os custos que abrangem o processo de ensino-aprendizagem de cursos mediados por tecnologia via internet, quer sejam, a prestação dos serviços de gestão operacional, gestão tecnológica, suporte e a hospedagem de cursos.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA pretende contratar os serviços acima definidos de empresas que possuam infraestrutura física, localizada no **Estado de Goiás**, preferencialmente na cidade de Aparecida de Goiânia para ministrar aulas de forma já devidamente mencionada e que já possuam as soluções tecnológicas desenvolvidas cujas funcionalidades são comumente utilizadas em projetos análogos **(a Qualificação, Capacitação, Atualização e Empreendedorismo)** no mercado.

Nos cursos que posteriormente iremos elencar se justifica sua localidade, pelo fato de estando fisicamente neste Estado haveria uma maior facilidade de comunicação entre, não só com a Administração Pública deste Município como também com o cidadão que fazendo os cursos possam ter acesso de forma mais econômica à empresa prestadora de serviços; além é claro dos materiais pedagógicos e de apoio conforme será descrito neste Termo de Referência.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA pelo **Portal da Prefeitura na área da Secretaria Municipal do Trabalho** disponibilizará o acesso do aluno conforme será especificado neste **Termo de Referência**. Caso a Prefeitura Municipal identifique a necessidade de cursos e conteúdos adicionais, os mesmos poderão ser desenvolvidos sob demandas específicas da contratante.

3 MODELO PEDAGÓGICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA busca por intermédio da **Secretaria Municipal do Trabalho** continuamente aumentar a qualidade das ações no sentido de verificar a real situação do quadro de demanda de emprego neste município. Nesse sentido, é imprescindível a definição de uma abordagem pedagógica clara e formal, que sirva de base para que todos os envolvidos no processo de articular perante o Setor Produtivo empresarial possibilitem a **Qualificação, Capacitação, Atualização e Empreendedorismo** dos cidadãos deste município.

O **Modelo Pedagógico** deve ser referencial teórico metodológico que contenha os fundamentos pedagógicos orientadores das ações no sentido de valorização do colaborador a fim que este alcance um nível de aprimoramento profissional que se adéqua a necessidade do Empresário local, expressando a concepção do colaborador e o perfil do profissional que o empresário neste

município deseja para o cumprimento das funções da empresa. Além de definir as teorias de aprendizagem que melhor permitam orientar o desenvolvimento desse perfil.

Nesta linha, o planejamento estratégico e às competências da instituição ganhadora do certame são essenciais para o desenvolvimento dos indivíduos, na busca constante de aprendizagem que levarão ao constante aprimoramento técnico.

3.1 Objetivos do Modelo Pedagógico

Os fundamentos pedagógicos servirão como referencial para as ações do aperfeiçoamento da mão de obra do cidadão deste município e de pesquisa de campo que essa Secretaria vem desenvolvendo no sentido de fazer essa intermediação entre a mão de obra e o setor produtivo, haja vista que nosso município está em constante crescimento econômico, sendo referência em todo o país como uma Cidade em constante evolução.

4- DA ESTRUTURA E DA DINÂMICA DO PROJETO DE ENSINO E FORMAÇÃO À DISTÂNCIA DOS CIDADÃOS APARECIDENSES

O programa é direcionado, prioritariamente, para os trabalhadores de Aparecida de Goiânia cadastrados que comprovem ser residentes e domiciliados nesta cidade, podendo ser estendido a outros usuários de acordo com os convênios firmados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA com entes de naturezas federais, estaduais e municipais.

A empresa especializada ganhadora do certame deverá disponibilizar as soluções tecnológicas que viabilizarão ministrar os cursos à distância e os professores para ministrar a carga horária presencial de cada curso.

No curso via internet, Ensino a Distância, as atividades, os exercícios de fixação, as simulações e os materiais complementares disponibilizados na plataforma da empresa ganhadora devem ser suficientes para possibilitar a aprendizagem. Além de que deverá ser disponibilizado espaço físico e material didático para as aulas presenciais.

Além da disponibilização das soluções tecnológicas e dos cursos, a contratada colocará à disposição da **PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA** uma Central de Ajuda que atenderá os alunos, tutores, coordenadores e monitores nas suas dúvidas sobre o funcionamento das soluções e das rotinas do Projeto ensino aprendizagem, sendo uma das razões da empresa ser do Estado de Goiás.

4.1 Do suporte aos participantes e aos colaboradores

A Central de Ajuda atenderá, via chat, e-mail e/ou telefone nos dias úteis, no horário

comercial das 08:00h às 18:00h. Nos finais de semana e feriados as dúvidas serão encaminhadas por e-mail e serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

Os alunos que não possuem computadores em sua residência poderão fazer os cursos nas instalações com infraestrutura computacional que poderão ser disponibilizadas pela prefeitura e os alunos que possuem computadores residenciais, com conexão de internet, acessar pelo site <http://www.trabalho.aparecida.go.gov.br>.

Os cursos e os conteúdos programáticos, de natureza livre, a serem disponibilizados pela empresa especializada contratada estão relacionados no item 8 deste termo de referência.

Novos cursos poderão ser desenvolvidos e migrados/transpostos para o modelo híbrido de acordo com a necessidade e conveniência da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA.

4.2 Integração da Plataforma da Empresa ganhadora do certame ao Portal da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA

Os cursos ministrados pela empresa ganhadora por meio da solução tecnológica serão utilizados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, a mesma deverá ter um link de acesso no Portal desta Prefeitura.

4.3 Os acessos aos cursos serão pelo Portal do Conhecimento da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA decidirá a forma como concederá o acesso aos cursos que oferecerá, em forma (E.A.D) em função das características do projeto. Inicialmente o acesso poderá ser feito através do site indicado pela prefeitura após ser celebrado o contrato.

Caberá a empresa contratada a impressão dos certificados de conclusão com a inserção do nome da **PREFEITURA DE APARECIDA DE Goiânia com o nome da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO.**

A cada acesso disponibilizado pela empresa contratada aos usuários indicados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO** a mesma deverá assegurar, intrinsecamente, os seguintes serviços:

- Acessibilidade e cadastramento do participante no ambiente virtual de aprendizagem;
- Acesso ao local onde serão ministradas as aulas presenciais durante o período de aulas;
- Escolha e matrícula em no máximo um dos cursos disponíveis;
- Navegação autônoma, fácil e direta no ambiente virtual de ensino-aprendizagem;

- Acesso e evolução no conteúdo da grade curricular do curso escolhido;
- O aluno após habilitar sua senha e escolher o curso pretendido, terá o acesso ao ambiente de aprendizagem (E.A.D), para realização do curso e da respectiva avaliação enquanto estiver na vigência do contrato;
- A empresa ganhadora desta licitação deverá oferecer infraestrutura de (SaaS – software como serviço) que garanta performance suficiente para suportar os 4.150 (quatro mil e cento e cinquenta) alunos inscritos em uma possível entrada simultânea na plataforma dos cursos, onde não tenha interrupção de dados

5 DAS AÇÕES PREVISTAS:

Essa **Secretaria Municipal do Trabalho** pretende estabelecer meios que facilitam ou favorecem a articulação entre a gestão pública e o setor privado, na missão de facilitar o acesso e a inserção do cidadão aparecidense ao mercado de trabalho, em um prazo curto, visto que nossos dados e informações, no que diz respeito a captação de emprego feito pelos nossos servidores desta Secretaria, tem demonstrado que o problema do desemprego está na qualificação e capacitação e aperfeiçoamento profissional dos colaboradores e não na falta de vagas. Mesmo frente a essa pandemia que tem assolado o mundo, o Município de Aparecida de Goiânia tem gozado de uma situação privilegiada. Nossos Pólos Industriais estão em ascensão contando com mais de 40 (quarenta mil) empresas que constantemente nos enviam solicitações de Mão de obra e que tais não estão sendo preenchidas na sua totalidade por falta das exigências já devidamente mencionadas.

Nessa linha de ação nossa Secretaria, tem feito um trabalho interno de pesquisa por meio de consultorias às empresas visando analisar o perfil das empresas e suas demandas de mão de obra. Além de identificar as demandas internas da empresa, por meio de consultoria, visando otimizar o processo trabalho emprego e renda. Fica clara a necessidade desta parceria entre os entes Privados e Públicos no objetivo de identificar os trabalhadores vulneráveis, que constituem a população alvo desse projeto, através do levantamento das famílias beneficiárias de assistência social decorrente do estado de marginalização socioeconômica. A empresa ganhadora terá de implantar ferramentas para acompanhamento e avaliação permanente dos resultados e impactos das ações executadas por meio de. Qualificação, Capacitação, Atualização e Empreendedorismo dos cidadãos deste município.

5.1 Das características, das categorias de Serviços e de Cursos Profissionalizantes

A empresa ganhadora oferecerá cursos voltados para o desenvolvimento profissional, Qualificando, Capacitando, Atualizando e motivando os cidadãos deste município para o Empreendedorismo objetivando a geração de emprego trabalho e renda.

Em função das pesquisas já realizadas pela Secretaria será elaborado um planejamento técnico pedagógico, identificando as principais demandas da região através de Pesquisas de Eixo Tecnológico com o objetivo de um alto grau de assertividade. Gerando com isso, o aquecimento econômico local e geração de emprego indiretamente na medida em que o consumo de produtos neste município aumenta.

A empresa vencedora do certame licitatório deverá ofertar cursos de Educação profissional, observando o Catálogos nacionais de nível médio, **Guia de Cursos F.I.C (Cursos de Formação Inicial e Continuada)** ou Qualificação Profissional. A formação inicial e continuada, ou qualificação profissional são organizados para preparar para a vida produtiva e social, promovendo a inserção e reinserção de jovens e trabalhadores no mundo do trabalho.

5.2 Da Categoria de Cursos

- **Qualificação Profissional** (Certificação/ certificado- livre oferta, atender a demanda do setor produtivo);
- **Capacitação Profissional** (Certificação/ certificado- livre oferta, atender a demanda do setor produtivo);
- **Atualização Profissional** (Certificação/ certificado- livre oferta, atender a demanda do setor produtivo);
- **Empreendedorismo** (Certificação/ certificado- livre oferta, atender a demanda do setor produtivo)

6 DA FUNDAMENTAÇÃO PARA AS EXIGÊNCIAS TECNOLÓGICAS

A solução tecnológica que será disponibilizada para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA** observará a arquitetura da informação e conterá as funcionalidades e sistemas previstos no Item 18 deste termo de referência.

Para a escolha do melhor serviço e garantia, é necessário que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA** avalie de forma criteriosa todas as funcionalidades selecionadas da solução, conforme descrito no item 19 deste Termo de Referência, atendendo assim a lei de licitações quando se pauta sobre as condições de aceitabilidade atentando para a descrição dos roteiros e testes realizados e sua vinculação com as características técnicas e funcionalidades desejadas, em obediência aos princípios do julgamento objetivo e da vinculação ao instrumento convocatório, bem assim da publicidade e da motivação, previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/1993.

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da

isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).

A empresa contratada além da disponibilização das soluções tecnológicas colocará a disposição do Projeto uma Central de Ajuda que atenderá os alunos, coordenadores, monitores e agentes multiplicadores nas suas dúvidas sobre o funcionamento das soluções e das rotinas dos Projetos.

A Central de Ajuda atenderá via chat, e-mail e telefone nos dias úteis, no horário comercial das 08:00 as 18:00. Nos finais de semana e feriados as dúvidas serão encaminhadas por e-mail e serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

Os dispositivos móveis (smartphones e tablets, dentre outros) já são uma realidade, a solução tecnológica disponibilizada pela empresa contratada deverá ser compatível com estes dispositivos, isto é, os alunos poderão acessar os cursos compatíveis e demais dados utilizando estes dispositivos.

A empresa contratada deverá prover os cursos conforme o Catálogo de Cursos - e ter a experiência comprovada em migração/transposição de conteúdos conforme previsto no sistema E.A.D.

6.1 A solução tecnológica de Apoio ao Processo de Ensino-Aprendizagem no sistema E.A.D.

A solução tecnológica contratada permitirá a PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIANIA administrar seu capital intelectual e realizar a gestão do conhecimento dos trabalhadores participantes dos programas.

A solução tecnológica possuirá funcionalidades que permitirão o armazenamento de todas as informações relativas às atividades de formação e educação continuada (**Qualificação, Capacitação, Atualização e Empreendedorismo**) dos alunos de seus colaboradores, quer sejam presenciais ou mediadas por tecnologia.

6.1.1 Banco de Talentos dos Colaboradores

Na medida em que os trabalhadores e colaboradores participem dos cursos e de outras atividades vai se formando um banco de dados que podem ser consultados para identificar determinado perfil de trabalhador ou colaborador a ser empregado de acordo com a demanda dos empresários deste município.

6.1.2 Programa Permanente de Capacitação dos servidores públicos

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA poderá utilizar a solução tecnológica para formar, capacitar e qualificar os servidores públicos, oferecendo um Programa Permanente de Capacitação aos mesmos, objetivando a melhoria contínua na qualidade de prestação de serviços prestados a comunidade.

7 SISTEMA PARA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS ON-LINE COM CHAT

Diante da dimensão e atuação da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, da necessidade de atendimento ao público alvo nos diversos setores, bairros que este município é composto com mais de 200 (duzentos) bairros e setores e uma população composta por aproximadamente 600 (seiscentos mil) habitantes e de uma demanda forte de vagas de empregos e de uma população com pouca qualificação profissional que atende os Pólos Industriais, esta Secretaria Municipal do Trabalho, investida do dever de atender ou intermediar esses dois lados, empresários e colaboradores, vendo que o trabalho é a forma de erradicação da pobreza, oferecerá tais cursos online, ao vivo, ou editadas e oferecidas em determinados horários pela empresa ganhadora do certame. As aulas após a data de sua realização ficarão disponíveis para serem acessadas por aqueles que não puderem participar no momento da realização.

A empresa contratada deverá disponibilizar a solução para palestras integradas ao sistema **E.A.D.**, conforme as especificações deste **Termo de Referência e seus anexos**.

8 DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES E A CARGA HORÁRIA MÍNIMA

Os cursos que inicialmente devem ser oferecidos pela empresa vencedora do certame devem ser os listados abaixo com a respectiva carga horária mínima.

	Cursos	Carga Horária
1	Atendente/Recepcionista	170
2	Auxiliar administrativo	166
3	Auxiliar de limpeza	172
4	Auxiliar de produção	140
5	Cuidador de idoso	138
6	Designer de sobancelha	140
7	Designer gráfico	226
8	Estoquista	172
9	Informática básica	128
10	Assistente de Logística	166
11	Operador de caixa	164
12	Padeiro/confeiteiro	246

13	Porteiro	162
14	Vendedor	160

Todos os cursos profissionalizantes deverão ter um módulo específico sobre empreendedorismo, assim além de qualificarmos a mão-de-obra, poderemos ter novos empreendedores em nossa Cidade.

8.1 Do Conteúdo Programático

O catálogo de curso será estabelecido conforme especificações abaixo.

A Secretaria do Trabalho de Aparecida decidirá a forma para preenchimento das vagas contratadas da empresa vencedora do certame;

Até que sejam desenvolvidos cursos com conteúdos relacionados às demandas de qualificação e requalificação para os trabalhadores cadastrados nos Programas da Secretaria do Trabalho de Aparecida, deverão ser disponibilizados o escopo mínimo de cursos abaixo;

O aluno após se matricular terá 90 (noventa) dias úteis para concluir o curso;

Os alunos que obtiverem o concluírem 100% dos módulos ministrados na forma EAD e 70% de frequência na parte presencial receberão o Certificado;

Todos os custos inerentes a parte presencial e a parte a distância, tais como licenciamento da plataforma tecnológica, espaço físico, material didático, deverão estar englobados no valor por matrícula.

Caso a empresa contratada possua em seu catálogo cursos diferentes dos especificados neste anexo, os mesmos poderão ser apresentados a contratante que poderá demandá-los. O valor a ser pago será o correspondente a outro curso de mesma carga horária disponível neste anexo.

Os cursos profissionalizantes deverão ser completos referentes ao conteúdo programático. Devendo ter no mínimo o conteúdo descrito abaixo:

	Cursos	Carga Horária
1	Atendente/Recepcionista	170
2	Auxiliar administrativo	166
3	Auxiliar de limpeza	172
4	Auxiliar de produção	140
5	Cuidador de idoso	138
6	Designer de sobancelha	140
7	Designer gráfico	226
8	Estoquista	172



9	Informática básica	128
10	Assistente de Logística	166
11	Operador de caixa	164
12	Padeiro/confeiteiro	246
13	Porteiro	162
14	Vendedor	160

1. Atendente/Recepcionista		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		34
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Atendente: a porta de entrada da empresa	8
9	O perfil esperado de um recepcionista	10
10	Etiqueta simples para recepcionistas	8
11	Como coletar e analisar feedbacks	8
12	Padronização no atendimento	8
13	Como receber bem e encantar o cliente	10



14	Compreendendo as ferramentas de comunicação moderna: e-mail e WhatsApp	16
15	Conhecendo a mesa da recepção	10
16	Como fazer a triagem de correspondências	8
17	Conhecendo o cliente e suas necessidades	10
18	Analisar para melhorar: avaliação diária e plano de ação	10
19	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		136
Total de horas do curso		170

2. Auxiliar Administrativo		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
8	Módulos	CH



9	Conhecendo os princípios da administração	20
10	Planilha eletrônica	8
11	Noções de contabilidade básica	12
12	Controle de documentos físicos e digitais	8
13	Conhecendo as organizações	10
14	Princípios de administração financeira e orçamentária	20
15	Controle contábil	8
16	Fomentando a cultura organizacional em sua empresa	10
17	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		126
Total de horas do curso		166

3. Auxiliar de Limpeza		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		



	Módulos	CH
8	Conhecendo os produtos de limpeza	10
9	Como portar-se no trabalho	6
10	Conhecendo as técnicas de limpeza	8
11	Conhecendo os tipos de limpeza	20
12	Por dentro dos protocolos de higienização	10
13	Garantindo a segurança no trabalho de limpeza	8
14	Como descartar lixos e entulhos	8
15	Economizar para não faltar: uso racional da água	8
16	Ergonomia e ginastica laboral para profissionais de limpeza	8
17	Conhecendo o protocolo de limpeza terminal	8
18	Conhecendo o protocolo de limpeza concorrente	8
19	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		132
Total de horas do curso		172

4. Auxiliar de Produção		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6



6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CCH
8	Planilha eletrônica	8
9	Metrologia básica	6
10	Gestão de qualidade	8
11	Logística básica	10
12	Controle de materiais e estoque	16
13	Equipamentos e máquinas para movimentar cargas	8
14	Descarte de resíduos	6
15	Legislação e normas técnicas	8
16	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		100
Total de horas do curso		140

5. Cuidador de Idoso		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6



5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	A profissão de cuidador (mercado, ética profissional, as tarefas básicas)	6
9	Comunicação oral e escrita	6
10	Relações interpessoais	6
11	Aspectos biopsicossociais do idoso - básico	6
12	Anatomia, fisiologia e higiene - básico	8
13	Anatomia, fisiologia e higiene - básico	8
14	Primeiros socorros	8
15	Massoterapia - básico	6
16	Medicamentos (características básicas e administração)	8
17	Normas e leis para atuação do cuidador	6
18	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		98
Total de horas do curso		138

6. Designer de Sobrancelhas

Núcleo Básico



	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Designer de sobrancelhas: conhecendo seus materiais	10
9	Identificando tipos de rosto, olhos e sobrancelhas	16
10	Pigmentação e tintura de sobrancelhas	10
11	Desvendando a depilação egípcia facial	10
12	Garantindo a higiene em salões de beleza	12
13	Falando de leis: regulamentações para salões de beleza	12
14	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		100
Total de horas do curso		140

7. Designer gráfico

Núcleo Básico



	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Conhecendo o designer gráfico	8
9	O designer e suas ferramentas: Photoshop básico	20
10	O designer e suas ferramentas: Illustrator básico	20
11	O designer e suas ferramentas: In Design básico	20
12	Desenhando com vetores	10
13	A arte da tipografia	8
14	Conhecendo as cores	10
15	Como fazer um bom projeto gráfico	10
16	Conhecendo os Grid Layouts	8
17	Desenho e criação de logos	8
18	Conhecendo as peças publicitárias	10
19	Introdução à diagramação	16
20	Como projetar embalagens	8



21	Como imprimir suas peças	8
22	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		194
Total de horas do curso		226

8. Estoquista		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Metrologia básica	6
9	Planilha eletrônica	8
10	Gestão de estoque	20
11	Logística básica	10
12	Gestão de qualidade	10
13	Equipamentos, máquinas e instalações	8



14	Controle de documentos físicos e digitais	8
15	Elaboração de relatórios	6
16	Noções de contabilidade básica	12
17	Descarte de resíduos	6
18	Legislação e normas técnicas	8
19	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		132
Total de horas do curso		172

9. Informática		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Empreendedorismo	6
3	Matemática básica	6
4	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
5	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
6	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		32
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Falando de automação: shell script para linux	10
9	Conhecendo os diferentes sistemas operacionais	6
10	Aprendendo a pensar por meio do raciocínio lógico	8



11	Princípios de lógica de programação	10
12	Linux básico	10
13	Navegando na Internet	8
14	Falando de computação em nuvem	8
15	Conhecendo os dados: os desafios do Big Data	6
16	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		96
Total de horas do curso		128

10. Assistente de Logística		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Planilha eletrônica	8
9	Metrologia básica	6



10	Introdução à logística	8
11	Tipos de modais	6
12	Transporte de cargas	8
13	Cadeia de suprimentos	6
14	Técnicas de armazenagem	8
15	Gestão de qualidade	10
16	Legislação e normas técnicas	8
17	Elaboração de relatórios	6
19	Descarte de resíduos	6
20	Equipamentos, máquinas e instalações	8
21	Controle de documentos físicos e digitais	8
22	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		126
Total de horas do curso		166

11. Operador de Caixa		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4



7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Planilha eletrônica	8
9	Atendimento ao cliente	8
10	Matemática financeira básica	12
11	Noções de contabilidade básica	12
12	Operação de equipamentos e máquinas	8
13	A empresa e sua política de vendas e de relacionamento com os consumidores	12
14	Os fluxos que envolvem a operação de caixa	12
15	Legislação e normas técnicas	8
16	Controle de documentos físicos e digitais	8
17	Elaboração de relatórios	6
18	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		124
Total de horas do curso		164

12. Padeiro/Confeiteiro		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6



5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Princípios de higiene em cozinhas	12
9	Garantindo a segurança alimentar	12
10	Panificação e confeitaria: ingredientes e seus usos	12
11	Conhecendo sua padaria	8
12	Conhecendo sua Confeitaria	8
13	Mão na massa: conhecendo os diferentes tipos de pães	20
14	Falando de fornos: os diferentes tipos e seus usos	6
15	Princípios de higiene alimentar	12
16	Utilizando técnicas de fermentação natural	8
17	Princípios da confeitaria	20
18	Criando bolos decorados	12
19	Criando doces diversos	10
20	Falando de legislação: cozinhas	10
21	Planejando sua cozinha	8
22	Nutrição aplicada à gastronomia	10
23	Legislação e normas técnicas	8
24	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		206



Total de horas do curso	246
--------------------------------	------------

13. Porteiro		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	A porta de entrada: o profissional de portaria	8
9	Conhecendo seu posto de serviço	6
10	Procedimentos básicos de portaria	8
11	Segurança em procedimentos de portaria	20
12	Como atender bem	10
13	Ética no trabalho de portaria	12
14	Técnicas de comunicação para trabalhadores de portaria	8
15	Noções de direito para profissionais de portaria	8
16	Conhecendo os ambientes de portaria	12



17	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		122
Total de horas do curso		162

14. Vendedor		
Núcleo Básico		
	Módulos	CH
1	Introdução EAD	4
2	Introdução à informática	8
3	Empreendedorismo	6
4	Matemática básica	6
5	Preparação para o mundo do trabalho (conhecendo o mercado, preparando-se para entrevistas, marketing pessoal, buscando parceiros para um negócio, elaborando um planejamento pessoal ou um plano de negócio)	6
6	Liderança (estilos de liderança, colaboração e competição, resolução de conflitos)	4
7	Saúde e segurança no trabalho	6
Total de horas		40
Núcleo Específico		
	Módulos	CH
8	Como vender mais: venda presenciais	10
9	Como vender mais: venda digitais	16
10	Desenvolvendo sua oratória para vendas	8
11	Conhecendo as técnicas de venda	8
12	Noções de contabilidade básica	12
13	Internet marketing: vendendo mais e melhor pela Internet	10

14	Negociação e vendas	8
15	Reconhecendo os diferentes tipos de clientes	10
16	Legislação e normas técnicas	8
17	Oficina Presencial e Projeto Final	30
Total de horas		120
Total de horas do curso		160

9. DOS CERTIFICADOS

Os Certificados poderão ser emitidos diretamente pela internet ou entregues em solenidades a serem organizadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA** por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho contendo as assinaturas dos dirigentes determinados por ela. Tal certificado deve possuir código de verificação de autenticidade, verificável no portal da contratada.

10. FASES DO PROJETO

Na primeira etapa a contratada deverá prover os cursos conforme o Item 8 deste termo de referência e ter a experiência comprovada na migração e transposição de conteúdos.

Numa segunda etapa a **PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA** em função das pesquisas realizadas pela Secretaria e das demandas do mercado e de seus programas, irá definir e priorizar o desenvolvimento de novos cursos.

11. DA QUALIFICAÇÃO, CAPACITAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E EMPREENDEDORISMO AOS INTERESSADOS NOS CURSOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, por intermédio da Secretaria Municipal do Trabalho de acordo com suas necessidades o calendário realizará os eventos respeitando estipulado pela administração pública. A empresa especializada será informada das datas a serem realizados os cursos.

12. DEFINIÇÃO DE PERIODICIDADE, DIVISÃO, DESCRIÇÃO E FORMA DE

PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste Termo de Referência compreendem uma solução completa para oferta e operação de cursos híbridos ministrados parte a distância via internet e parte de forma presencial conforme já devidamente alinhavado em linhas pretéritas do item 2 donde se extra: Cabendo esta a empresa ganhadora ter um Posto de Atendimento no município, haja vista que, sendo aulas híbridas requer a locomoção dos alunos e para tal é necessário que as aulas presenciais sejam no município.

Para o EAD o aluno poderá utilizar os próprios meios de acesso a internet tais quais computadores, celulares ou tablets próprios, a solução tecnológica disponibilizada pela empresa contratada deverá ser compatível com estes dispositivos, isto é, os alunos poderão acessar os cursos compatíveis e demais dados utilizando estes dispositivos.

O contrato será celebrado com a administração pública municipal, no período de 12 meses, com possibilidade de renovação por até cinco anos, conforme definições e especificações deste **Termo de referência**.

Haverá somente uma empresa contratada para fornecer as soluções tecnológicas e prestar todos os serviços especificados neste **Termo de Referência**.

O Pagamento será realizado por matrícula sendo necessária a proporcionalidade em relação a hora aulas mínimas estabelecida para cada curso oferecido. O valor da hora aula deverá ser o mesmo independente do curso que será ministrado.

CURSO	CARGA HORARIA MINIMA	VAGAS	VALOR DA HORA AULA	VALOR TOTAL POR CURSO
1	Atendente/Recepcionista	250		
2	Auxiliar administrativo	250		
3	Auxiliar de limpeza	250		
4	Auxiliar de produção	500		
5	Cuidador de idoso	500		
6	Designer de sobancelha	150		
7	Designer gráfico	300		
8	Estoquista	250		

9	Informática básica	200		
10	Assistente de Logística	200		
11	Operador de caixa	500		
12	Padeiro/confeiteiro	300		
13	Porteiro	250		
14	Vendedor	250		
TOTAL GERAL			4.150vagas	

13. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Na valoração dos itens, objeto desta licitação, devem estar inclusos todos os custos e despesas requeridas para o desenvolvimento da atividade;
- Os serviços devem ser realizados nas instalações ou locações da empresa especializada;
- No decorrer do projeto, a PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA poderá eventualmente convocar a equipe da empresa especializada para comparecer a reuniões presenciais, se considerar necessário. As despesas de deslocamento das equipes da empresa especializada para participação em reuniões/capacitações e outros serviços ficarão a cargo da mesma.

14. DA VIGÊNCIA

- O cronograma de execução, deverá ter vigência por 12 (doze) meses, a contar da expedição da ordem de serviços, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, quando comprovadamente vantajoso para a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia.
- Sobre esse ponto, é importante esclarecer que não há nenhuma expectativa de que a renovação do contrato possibilite obter valor menor do que o resultante do certame em questão, após 36 meses da primeira contratação. Ao contrário, a prática tem demonstrado que a cada novo ajuste a Administração despense quantia superior à que pagava anteriormente.
- As renovações contratuais resultam em despesas: levantamento de preços, gasto com ligações telefônicas, utilização de papel, impressão etc., além do emprego de mão de obra,

que, senão utilizada nas atividades da renovação, seriam direcionadas a outras demandas administrativas. Ademais, há carência de pessoal na unidade envolvida na gestão do contrato, que se dedica a muitos outros.

d. Por fim, existem várias regras aplicáveis à contratação que garantem à Administração pôr termo à relação contratual quando a contratada descumprir as obrigações assumidas.

e. Quando aplicável, a prorrogação da vigência do contrato será precedida de pesquisa mercadológica a fim de se verificar se as condições oferecidas pela CONTRATADA permanecem vantajosas à CONTRATANTE;

f. Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATANTE executará a garantia contratual para ressarcimento da Administração, nos termos do Estatuto de Licitações e Contratos da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA.

g. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, tendo como data base o dia de apresentação da proposta inicial, ressalvados os casos previstos no Art. 65, II “d”, da Lei n.º 8.666/93.

h. Caso haja reajuste do contrato, o índice a ser adotado será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que o substitua.

15. DA CAPACITAÇÃO DOS GESTORES E TÉCNICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA de acordo com suas necessidades realizará 01 (um) evento de capacitação. A empresa especializada será informada da data e local. A capacitação atenderá os colaboradores responsáveis pela Gestão do Programa nas funcionalidades das soluções tecnológicas.

16. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO –

Para que toda a plataforma tecnológica, considerando os sistemas e a infraestrutura, funcione adequadamente e dentro dos níveis de serviço exigidos, é necessário que sejam fornecidos a **PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA** os serviços de manutenção corretiva ao sistema, de acordo com as seguintes especificações:

- a) Monitoramento de todos os sistemas, no regime 24x7;
- b) A partir do recebimento de um chamado, a empresa contratada deverá seguir a seguinte tabela, para atendimento:



Problema	Prioridade	Tempo para resposta	Tempo para solução
Indisponibilidade da infraestrutura, ou de algum sistema para todos os perfis de usuários	Urgente	Até 12 horas	Até 24 horas a partir da resposta
Indisponibilidade de algum sistema para os usuários alunos	Urgente	Até 12 horas	Até 24 horas a partir da resposta
Problemas isolados em algum sistema para os usuários Alunos, Monitores ou Suporte	Alta	Até 24 horas úteis	Até 48 horas a partir da resposta
Problemas isolados em algum sistema para usuários Gestores	Alta-Média	Até 48 horas úteis	Até 72 horas a partir da resposta

O não cumprimento das especificações acima por parte da empresa contratada acarretará penalidades previstas na Lei 8666/93.

17. PARÂMETROS TÉCNICOS E TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A plataforma para acesso e oferta dos cursos a distância EAD, deverá possuir minimamente os seguintes parâmetros técnicos e tecnológicos:

17.1. Sistema de gestão da aprendizagem - LMS contendo um Ambiente Virtual de aprendizagem –AVA

O Sistema de Gestão da Aprendizagem – LMS (do inglês Learning Management System) é o software responsável pelo armazenamento, oferta e gerenciamento dos cursos que utilizam a internet como principal meio de comunicação. Sendo assim, é um sistema fundamental para cursos na modalidade a distância mediados por tecnologia via internet (e-learning)

O LMS a ser oferecido para a PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA deve ter as seguintes características mínimas obrigatórias:

Sistemas operacionais

Não é obrigatório que o LMS fornecido seja um software livre, porém o sistema deverá atender obrigatoriamente aos seguintes requisitos mínimos:

Deverá ser acessado por pelo menos um software livre para navegação na internet;

17.2. Características gerais do sistema (LMS)

O LMS deverá considerar, no mínimo, os seguintes perfis de usuários:

Perfil	Descrição
Administrador	Perfil administrativo tem acesso a todas as funcionalidades do LMS.
Coordenador de Conteúdo	Coordenador de Tutor tem acesso a todas as funcionalidades de coordenação e acompanhamento, sem permissão de alteração, restrito a um conjunto de turmas da sua coordenação.
Orientador Pedagógico	Orientador Pedagógico tem acesso a todas as funcionalidades do LMS, sem permissão de alteração, restrito a um conjunto de turmas.
Tutor	Tutor tem acesso somente à turma ao qual foi associado e às ferramentas e relatórios associados ao curso.
Aluno	Tem acesso somente à turma na qual está matriculado, bem como às ferramentas disponibilizadas nessa turma.
Monitor	Perfil operacional tem acesso aos recursos de suporte e monitoria ativa e passiva, através da Central de Ajuda (atendimento aos alunos), integrada ou não ao LMS.

O LMS deverá atender obrigatoriamente às seguintes funcionalidades mínimas obrigatórias e necessidades:

17.2.1. Do ponto de vista dos usuários Administradores, o LMS, deverá ter obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

- Cada Administrador deverá ter um único login e senha;
- Possuir manual online com orientações do uso das funcionalidades;
- Permitir a alteração para os idiomas: inglês, espanhol, francês ou português;
- Deverá permitir ao administrador cadastrar dicas;
- Permitir aos usuários administrativos a mudança de visualização do ambiente para o ponto de vista do aluno;
- Possuir um espaço de comunicação entre os usuários administradores, tutores, alunos e monitores com opção de envio para endereços de e-mail

externo; permitindo ou não anexar arquivos; com editor em texto, organização por pastas; controle de envio e recebimento.

- Permitir a configuração do limite máximo em bytes dos arquivos que serão anexados nas mensagens;
- Permitir a configuração de extensões de arquivos que serão recebidos ou enviados via LMS;
- Permitir que o administrador configure contas de e-mail para diversas áreas do projeto;
- Permitir a configuração de diversos campos no formulário de cadastro, como: cargo, empresa, setor/departamento, endereços, UF, telefones, escolaridade e demais campos que se fizerem necessários;
- Possibilitar que a PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA altere qualquer termo, palavra ou frase, para adequação aos termos utilizados em sua área de atuação;
- Possibilitar a configuração de fórum para as turmas;
- Possibilitar a criação de tópicos do fórum com data para início e término;
- Possibilitar a configuração de uma forma de avaliar positivamente uma mensagem. Recurso parecido com o Curtir/Gostar das grandes redes sociais, nos tópicos dos fóruns;
- Possibilitar a configuração que permita pesquisar por palavras-chave (tags), texto em conteúdo de postagens, assunto de tópicos, nomes de fóruns e usuários;
- Permitir que sejam configuradas mensagens automáticas quando ocorrer o cadastro de aluno, matrícula, postagem de arquivos na biblioteca, postagem de tópicos nos fóruns, dentre outros que facilitem o trabalho do administrador
- Possibilitar ao administrador a configuração de utilização de relatórios, dentre vários, para os que realmente interessam ao administrar o projeto;
- Permitir ao administrador a configuração da forma de acesso do aluno ao ambiente aluno: CPF; e-mail; matrícula, código de acesso;

- Permitir a configuração de impedimento de acessos simultâneos com o mesmo login;
- Permitir que a exclusão de exercícios e avaliações, cursos, turmas, e alunos, somente seja possível mediante código de segurança;
- Permitir o envio de mensagens automáticas aos alunos, informando quando o curso estiver prestes a iniciar; entregas de trabalhos; certificados disponíveis;
- Permitir que o administrador configure se permite ou não que o aluno edite seu cadastro;
- Permitir a configuração de pré-inscrições em cursos ou turmas;
- Permitir ao administrador o gerenciamento das pré-inscrições;
- Permitir ao administrador total acesso (edição, exclusão, encerramento) aos fóruns;
- Permitir a configuração de postagem diversos materiais complementares ao curso/turma, como pdf, doc, link, xml, etc.
- Permitir que o administrador possa cadastrar enquetes e pesquisas, separados por segmentos de alunos;
- Permitir o cadastramento de equipes;
- Permitir o cadastramento de notícias que tenham relevância para a PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA;
- Permitir o cadastramento de avisos por turmas;
- Permitir que a PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA cadastre seus alunos, dividindo-os por segmentos, filiais ou equipes;
- Permitir o cadastramento manual de aluno;
- Permitir o desbloqueio de cadastro de aluno;
- Permitir o bloqueio manual do aluno;
- Permitir ao administrador a visualização de todos os cadastros efetuados na plataforma;

- Permitir a importação de alunos, com campos definidos, possibilitando a inclusão direta em turmas de cursos;
- Permitir o cadastramento de usuários do LMS, segundo alguns perfis que deverão ser pré-definidos;
- Permitir a configuração de atividades, com ou sem bloqueio de passagem para o próximo módulo de conteúdo;
- Permitir a configuração de senhas para o aluno acessar uma avaliação;
- Permitir a configuração de mais de uma avaliação por turma;
- Permitir a configuração de quantas questões forem necessárias para cada avaliação;
- Permitir a randomização de questões por avaliação;
- Permitir a limitação da quantidade de vezes que o aluno poderá fazer a avaliação;
- Permitir a configuração de tempo para que o aluno realize a avaliação;
- Permitir a configuração do local entre os tópicos que a avaliação aparecerá para o aluno;
- Permitir a impressão de avaliações presenciais cadastradas;
- Permitir a configuração da nota da avaliação e o percentual para aprovação;
- Permitir a liberação de mais tentativas de conclusão de avaliações;
- Permitir a importação de cursos no padrão SCORM 1.2 ou superior;
- Permitir a configuração de informações sobre cursos online e presenciais, como: carga horária, pré-requisitos, objetivos, público-alvo;
- Permitir a demonstração do conteúdo do curso a partir de alguns tópicos, podendo escolher o percentual da demonstração;
- Permitir o cadastro de cursos presenciais;
- Permitir o gerenciamento as aulas dos cursos presenciais;
- Permitir a emissão de lista de convocação e lista de presença de cursos

presenciais;

- Permitir a configuração de questionário de reação, por cursos online e presenciais;
- Permitir a configuração por categorias, das perguntas do questionário de reação;
- Permitir a configuração do questionário de reação, para qualquer ponto entre os tópicos dos cursos;
- Permitir a configuração da obrigatoriedade da resposta no questionário de reação;
- Permitir a configuração de um campo para que o aluno possa justificar sua resposta no questionário de reação;
- Permitir o gerenciamento de cursos online e presenciais, agrupando-os por programas;
- Possibilitar a criação de módulos de cursos online e presenciais;
- Permitir o gerenciamento de arquivos da biblioteca virtual dos cursos online e presenciais, por curso e/ou turmas;
- Permitir o upload de arquivos em diversas extensões;
- Permitir o cadastramento de links;
- Permitir aos usuários administrativos, uma busca rápida no histórico do aluno, que contenha, nome do curso, turma, nota e o percentual de andamento;
- Permitir uma busca rápida, no cadastro, pelo nome, CPF, e-mail ou telefone do aluno;
- Permitir ao usuário administrativo a edição do cadastro do aluno, em campos que o mesmo não possa fazer alteração;
- Permitir a configuração de certificados para cursos online e presenciais, e/ou programas de cursos;
- Permitir que a PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA altere os termos de seu certificado, para ficar condizente com

sua área de atuação;

- Permitir a verificação da autenticidade dos certificados emitidos;
- Permitir a configuração/impressão do Conteúdo Programático do curso no certificado;
- Permitir ao administrador cadastrar turmas por curso/segmento/por programas de cursos;
- Permitir a criação de turmas online, ou presenciais;
- Permitir a configuração de datas e horários de início de fim das matrículas, nas turmas;
- Permitir a configuração de tutores nas turmas;
- Permitir a configuração do número de vagas por turmas;
- Permitir a configuração de criação de quantas turmas de cursos desejar, num só cadastramento, com as mesmas configurações
- Permitir o cadastramento da carga horária da turma;
- Permitir o controle automático dos alunos matriculados de forma ordenada, sequencial, preenchendo as vagas de turma a turma, até o limite de vagas configurados nas turmas;
- Permitir o cancelamento e exclusão das matrículas manualmente nas turmas;
- Permitir o controle do projeto via relatórios que devem ter no mínimo, as seguintes abrangências:
 - I. Alunos Cadastrados;
 - II. Alunos Concluintes;
 - III. Alunos Desistentes;
 - IV. Alunos online;
 - V. Alunos em fase de conclusão;
 - VI. Alunos reprovados nos exames de certificação;
 - VII. Acompanhamento de turmas;



- VIII. Interações no fórum;
- IX. Trabalhos entregues do aluno;
- X. Andamento de alunos por turma;
- XI. Avaliação de Reação –Estatísticas;
- XII. Avaliação de Reação – Por aluno;
- XIII. Avaliação – Detalhamento por avaliações e alunos;
- XIV. Atividades – Acerto por questões;
- XV. Atividades –Situação por aluno;
- XVI. Alunos abaixo da média;
- XVII. Interações do Tutor;
- XVIII. Controle de presença em cursos presenciais;
- XIX. Quantidade de alunos em programas de cursos;
- XX. Andamento de alunos em programas decursos;
- XXI. Salas – cursos presenciais;
- XXII. Custos de cursos presenciais;
- XXIII. Quantidade de vagas utilizadas por período;
- XXIV. Alunos certificados por filial
- XXV. Relatórios de Pesquisas
- XXVI. Relatórios de evasão de alunos
- XXVII. Relatórios de Notas
- XXVIII. Dias de Permanência do Aluno no curso
- XXIX. Relatórios sobre expectativas

- Todos os relatórios deverão possibilitar o acesso, visualização, impressão, exportação para o word e excel.
- Permitir ao administrador acessar as informações de primeiro e último acesso do aluno ao curso e ao LMS;
- Permitir o acompanhamento ao desempenho e ao percentual de conclusão

do aluno;

- Permitir, o acesso ao mapa do curso que apresenta todos os módulos e tópicos do curso, os tópicos já concluídos, o tópico em andamento, o último tópico acessado, a quantidade de acesso em cada tópico, o tempo de acesso em cada tópico e o tempo total;
- Permitir a visualização das anotações do aluno durante o curso;
- Permitir a visualização das respostas do questionário de expectativas do aluno;
- Permitir a visualização das postagens do aluno no fórum;
- Permitir ao administrador o cadastramento de chat, por curso e turma;
- Permitir ao administrador a visualização/histórico de todos os chats agendados para cursos online ou presenciais;
- Permitir o envio do conteúdo do chat para o e-mail;
- Permitir o envio e recebimento de arquivos durante o chat;
- Permitir o administrador o acesso a todos os fóruns de turmas em andamento ou já finalizadas, de cursos online e presenciais;
- Permitir o administrador a visualização de todos os artigos das wiki criadas, geral ou por curso;
- Permitir a exportação para o word de qualquer artigo criado na Wiki;
- Permitir o administrador criar trabalhos das turmas em andamento, dos cursos online ou presenciais;
- Permitir criação de grupos de trabalho;
- Permitir ativação e desativação de trabalhos;
- Permitir o envio de mensagens, inclusive com anexos, utilizando filtros configurados no próprio LMS, através de cruzamento de dados;
- Permitir mensagens em larga escala, que possa ser dividido em blocos, para evitar classificação de spam nos provedores de e-mail;
- Permitir o acesso a todos os questionários de expectativas das turmas em

andamento ou finalizadas de cursos online ou presenciais;

- Permitir o acesso a todas as perguntas e respostas mais frequentes das turmas em andamento ou já finalizadas de cursos online ou presenciais;
- Permitir o acesso ao lançamento de frequência em cursos presenciais;
- Permitir ao administrador o cadastramento de atividades no plano de tutoria, estabelecendo datas, para que atividade seja liberada aos alunos;
- Permitir ao administrador enviar mensagens de e-mail, inclusive com anexos, para um ou mais coordenadores/tutores;
- Permitir ao administrador a visualização de todos os grupos colaborativos criados no LMS;
- Permitir a visualização das estatísticas de acesso, postagem, participações e interações nos recursos dos grupos colaborativos.
- Permitir ao administrador a opção de cadastramento de permissão para os usuários do LMS, na criação de grupos colaborativos.
- Permitir ao administrador o cadastramento de vídeos no LMS,

17.2.2. Do ponto de vista do Coordenador de Conteúdo, o LMS deverá ter obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

- Cada coordenador de tutores deverá ter um único login e senha;
- Manual com orientações do uso das funcionalidades;
- Visualizar o andamento geral das turmas online e presencial de sua coordenação;
- Visualizar a quantidade de turmas em andamento e respectiva quantidade de alunos de forma detalhada e consolidada, dos cursos sob sua coordenação;
- Visualizar o nome do tutor, da turma, quantidade de mensagens postadas no fórum, chat e trabalhos cadastrados, quantidade de mensagens enviadas e recebidas, dos cursos sob sua coordenação;
- Visualizar os tópicos dos fóruns, a quantidade de interações e participações de aluno, tutor, respectivos totais de cursos sob sua

coordenação;

- Acessar os chats das turmas online ou presenciais, em andamento dos cursos sob sua coordenação;
- Acessar o histórico dos chats das turmas online ou presenciais, dos cursos sob sua coordenação;
- Acessar as perguntas e respostas mais frequentes das turmas em andamento ou finalizadas, dos cursos sob sua coordenação;
- Acessar, visualizar, imprimir, exportar para o word ou excel os seguintes relatórios:

- I. Andamento de alunos por turma
- II. Alunos Concluintes;
- III. Alunos Desistentes;
- IV. Alunos em fase de conclusão;
- V. Acompanhamento de turmas;
- VI. Interações no fórum;
- VII. Trabalhos entregues do aluno;
- VIII. Avaliação de Reação – Estatísticas;
- IX. Avaliação de Reação – Por aluno;
- X. Avaliação – Detalhamento por avaliações e alunos;
- XI. Atividades – Acerto por questões;
- XII. Atividades – Situação por aluno;
- XIII. Média de Aproveitamento
- XIV. Interações do Tutor;
- XV. Controle de presença em cursos presenciais;
- XVI. Quantidade de alunos em programas de cursos;
- XVII. Andamento de alunos em programas de cursos;
- XVIII. Relatório de Notas;
- XIX. Dias de permanência do aluno no curso;

- Acessar o grupo colaborativo da equipe pedagógica;
- Permitir a interação com os membros do grupo colaborativo da equipe pedagógica.

17.2.3. Do ponto de vista dos Orientadores Pedagógicos o LMS, deverá ter obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

- Cada orientador pedagógico deverá ter um único login e senha;
- Manual com orientações do uso das funcionalidades;
- Visualizar o andamento geral das turmas online e presencial de todas as coordenações;
- Visualizar a quantidade de turmas em andamento e respectiva quantidade de alunos de forma detalhada e consolidada;
- Visualizar o nome do tutor, da turma, quantidade de mensagens postadas no fórum, chat e trabalhos cadastrados, quantidade de mensagens enviadas e recebidas;
- Visualizar os chats das turmas online ou presenciais, em andamento ou finalizadas;
- Visualizar o histórico dos chats das turmas online ou presenciais;
- Visualizar os trabalhos cadastrados, data de entrega, quantidade de entregas e correções, se existe trabalho a corrigir por parte do tutor e quantos corrigidos;
- Visualizar, imprimir, exportar para o word ou excel os seguintes relatórios:
 - I. Andamento de Alunos por turma;
 - II. Alunos Concluintes;
 - III. Alunos Desistentes;
 - IV. Alunos em fase de conclusão;
 - V. Acompanhamento de turmas;
 - VI. Interações no fórum;
 - VII. Trabalhos entregues do aluno;

- VIII. Avaliação de Reação – Estatísticas;
- IX. Avaliação de Reação – Por aluno;
- X. Avaliação – Detalhamento por avaliações e alunos;
- XI. Atividades – Acerto por questões;
- XII. Atividades – Situação por aluno;
- XIII. Média de Aproveitamento;
- XIV. Interações do Tutor;
- XV. Controle de presença em cursos presenciais;
- XVI. Quantidade de alunos em programas de cursos;
- XVII. Andamento de alunos em programas de cursos;
- XVIII. Vídeos acessados por alunos;
- XIX. Relatório de Notas
- XX. Dias de permanência do aluno no curso.

- Acessar grupos colaborativos da equipe pedagógica.
- Visualizar os documentos, eventos, vídeos postados no grupo colaborativo da equipe pedagógica.
- Permitir a postagem arquivos nos grupos colaborativos da equipe pedagógica.
- Permitir a interação com os membros dos grupos colaborativos da equipe pedagógica.

17.2.4. Do ponto de vista dos usuários Tutores, o LMS, deverá ter obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

- Cada tutor deverá ter um único login e senha;
- Manual com orientações do uso das funcionalidades;
- Visualizar a listagem de todos os alunos de turmas sob sua responsabilidade;
- Envio de mensagens individuais;
- Visualizar a foto e um mini cadastro do aluno com as principais

informações;

- Envio mensagens em larga escala, inclusive com anexos, para todos os alunos da turma online ou presencial, utilizando filtros do LMS;
- Envio de mensagens em larga escala que possa ser dividido em blocos para evitar classificação de spam nos provedores de e-mail
- Envio de mensagem somente para alunos não iniciados;
- Permitir a inserção de arquivos na biblioteca em diversos formatos de extensão;
- Lançar presença e notas para as turmas presenciais;
- Cadastrar avaliações presenciais;
- Publicar avisos no mural da turma;
- Visualizar os murais de aviso das turmas em andamento ou finalizadas de sua responsabilidade de cursos online ou presenciais;
- Cadastrar chats para as turmas de cursos online ou presenciais sob sua responsabilidade;
- Acessar os chats das turmas online ou presenciais, em andamento sob sua responsabilidade;
- Acessar o histórico dos chats das turmas online ou presenciais, sob sua responsabilidade;
- Enviar o conteúdo do chat para o e-mail;
- Enviar e receber mensagens síncronas, em reservado no chat em andamento;
- Cadastrar trabalhos em grupo ou individual, para os cursos online ou presenciais;
- Criar grupos de trabalho, inserindo os participantes da turma;
- Determinar a data de entrega do trabalho;
- Informar a nota máxima do trabalho;
- Corrigir ou rejeitar trabalhos;

- Anexar arquivos ao enunciado do trabalho;
- Criar e contribuir com artigos na wiki;
- Acessar todos os artigos de wiki de cursos sob sua responsabilidade online ou presenciais;
- Exportar o texto de artigos das turmas sob sua responsabilidade, para o word;
- Tornar um artigo público;
- Postar um novo tópico no fórum das turmas sob sua responsabilidade;
- Imprimir, editar, excluir, encerrar discussão de tópicos, de turmas sob sua responsabilidade;
- Postar links nas turmas sob sua responsabilidade;
- Postar dicas nas turmas sob sua responsabilidade;
- Permitir o cadastramento de atividades no plano de tutoria estabelecendo datas para que as atividades sejam liberadas aos alunos;
- Acessar, visualizar, imprimir, exportar para o word ou excel os seguintes relatórios:
 - I. Andamento de alunos por turma;
 - II. Alunos Concluintes;
 - III. Alunos Desistentes;
 - IV. Alunos em fase de conclusão;
 - V. Acompanhamento de turmas;
 - VI. Interações no fórum;
 - VII. Trabalhos entregues do aluno;
 - VIII. Avaliação de Reação – Estatísticas;
 - IX. Avaliação de Reação – Por aluno;
 - X. Avaliação – Detalhamento por avaliações e alunos;
 - XI. Atividades – Acerto por questões;

- XII. Atividades – Situação por aluno;
- XIII. Média de Aproveitamento;
- XIV. Interações do Tutor;
- XV. Controle de presença em cursos presenciais;
- XVI. Quantidade de alunos em programas de cursos;
- XVII. Andamento de alunos em programas de cursos;
- XVIII. Relatório de Notas
- XIX. Dias de permanência do aluno no curso

- Acessar grupos colaborativos da equipe pedagógica.
- Permitir a postagem arquivos nos grupos colaborativo da equipe pedagógica.
- Permitir a interação com os membros do grupo colaborativo da equipe pedagógica.

17.2.5. Do ponto de vista do aluno, o Portal do aluno deverá ter obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

- Cada aluno deve ter um único login e senha;
- Envio automático de mensagem para o e-mail do aluno, com o login e senha, em caso de esquecimento;
- Possibilitar o aluno a edição de seu cadastro nos campos que for permitido, inclusive incluindo ou alterando foto;
- Enviar mensagem de e-mail automaticamente quando ocorrer o cadastro do aluno;
- Receber atendimento para eventuais dúvidas sistêmicas através da Central de Ajuda;
- Acessar um espaço com a listagem de todos os cursos oferecidos;
- Visualizar a ficha do curso de todos os cursos disponíveis, como carga horária, objetivos, público-alvo, etc;
- Possibilitar ao aluno escolher o curso que deseja e efetivar imediatamente

a matrícula;

- Receber e enviar mensagens, para colegas de turmas, gestores e tutores, inclusive com anexos;
- Organizar as mensagens enviadas e recebidas em pastas;
- O aluno somente terá acesso à turma na qual está matriculado;
- Identificar os tópicos já cursados pelo aluno, bem como marcar o ponto de parou no conteúdo;
- Visualizar as turmas em que está matriculado, inclusive os já finalizados;
- Avançar e retornar às telas do conteúdo do curso, respeitando os pré-requisitos entre tópicos;
- Acessar o glossário do curso, visualizando o termo e significado, inclusive, podendo pesquisar por palavras-chave;
- Fazer o download de materiais postados na biblioteca;
- Visualizar os avisos postados por turma;
- Opção de marcar aviso com lido, retirando-o da listagem principal;
- Visualizar e responder as enquetes postadas para seu segmento;
- Visualizar e responder as pesquisas, com visualização do resultado;
- Acessar uma ferramenta que auxilie o aluno verificar como está o seu desempenho no curso;
- Acessar avaliação de reação que deverá ser preenchida, obrigatoriamente ou não, pelo aluno ao final de cada curso;
- Acessar os todos os certificados disponíveis;
- Visualizar o certificado que contém o nome do aluno, o nome do curso, o período de realização da turma, a carga horária do curso, o percentual de conclusão, a data atual, as assinaturas dos dirigentes definidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA;
- Possibilitar ao aluno a impressão do certificado, ou a gravação do mesmo em seu computador;

- Acessar os trabalhos da turma em andamento;
- Anexar arquivos ao responder o trabalho;
- Emissão do recibo de entrega do trabalho;
- Visualizar situação: Entregue e corrigido do trabalho;
- Acessar os tópicos do fórum em andamento;
- Acessar o histórico de todos os cursos ou programas de curso que se matriculou;
- Acessar os chats da turma em andamento;
- Acessar os históricos de chats finalizados;
- Enviar os conteúdos dos chats para seu endereço de e-mail;
- Enviar e receber mensagens síncronas, reservadas ou não no chat em andamento;
- Ingressar nos grupos colaborativos em que for convidado;
- Permitir a postagem de documentos, links, vídeos, no grupo colaborativo a que participar.
- Interagir com os membros do grupo colaborativo a que participar.

17.2.6. Do ponto de vista dos Monitores que irão prestar atendimento aos alunos, o LMS, ou o sistema integrado a este, deverá ter obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

- **Acesso:** cada monitor deve ter um único login e senha;
- **Ajuda:** Instruções para utilização do sistema, na visão do usuário de suporte ao aluno;
- **Personalização da Janela do Chat:** Recurso que permite a integração da janela de chat ao design do portal e utilizando a logomarca da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA;
- **Tira dúvidas:** o sistema deve permitir ao monitor poder receber e responder dúvidas dos alunos;
- **Encaminhamento de dúvidas:** o sistema deve permitir o

encaminhamento de dúvidas para outros perfis de usuário, caso o monitor receba questões relacionadas a outros perfis de usuário;

- **FAQ:** para a gestão das perguntas que serão exibidas no FAQ com capacidade de evoluir para respostas automáticas;
- **Requisitos de software:** permitir ao monitor conhecer os requisitos de software que o aluno está utilizando, tais como o sistema operacional e o navegador de internet;
- **Permitir o atendimento on-line** dos alunos por meio de chat;
- **Pesquisas de Satisfação (Aluno/Monitor):** Pesquisas antes ou depois do chat com os alunos para capturar informações de contato e obter um feedback sobre o atendimento. Pesquisas que permitem a classificação dos contatos e anotações sobre o atendimento;
- **Listagem de mensagens pendentes:** listar todas as dúvidas que ainda estão sem resposta, possibilitando respondê-las individualmente;
- **Fila de Espera:** Sistema que possibilite que o aluno seja informado qual é a sua posição na fila de espera;
- **Transferência de Chats:** Os monitores podem transferir os chats entre si ou para o administrador do atendimento;
- **Histórico de Visitas:** Informar em tempo real se o aluno já entrou em chat com os monitores anteriormente e consulta em tempo real do histórico dos contatos anteriores;
- **Classificação por Categoria ou Produto:** Recurso que permita a criação de um número ilimitado de categoria e subcategorias, organização de artigos por categoria;
- Sistema deverá possuir relatório para acompanhamento dos atendimentos, dentre eles:
 - I. Fila de espera;
 - II. Número de atendimentos;
 - III. Monitores Online;
 - IV. Tempo de Espera;

- V. Tempo de atendimento;
- VI. Relatório dos feedbacks dos atendimentos;
- VII. Quantidade de Atendimento por área (chat, email, telefone);
- VIII. Quantidade de Abandono de chat;
- IX. Quantidade de atendimento por área de Ajuda;
- X. Quantidade de chats solicitados e quantidade de chat iniciados;

18. Emissão de Código de Segurança para Autenticação dos Certificados para Alunos Concluintes

O sistema deve gerar códigos de segurança diferentes para cada certificado emitido e indicar no próprio certificado o endereço na internet para validação do mesmo. Portanto a autenticação dos certificados emitidos pela solução (LMS) deverá ser feita pela submissão do código de segurança gerado a validação da própria solução.

19. Ferramenta de grupos colaborativos de Prática para Alunos e Tutores da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA integrada ao LMS – Para possibilitar a maior interação e um aprendizado constante para os alunos e tutores dos cursos à distância oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA deve ser disponibilizado um ambiente de grupos colaborativos de prática integrada ao sistema LMS. Esse grupo deverá permitir o acesso por grupos diferenciados por perfil ou por tema. No sistema deverá ser permitido ao administrador, tutor, orientador, coordenador que criou determinado grupo colaborativo, poder moderá-lo, inclusive excluindo postagens indevidas. Estes grupos colaborativos poderão ter aspectos de rede social, com timeline.

Botão curtir: Possuir botão curtir nas postagens efetuadas;

Denúncia: Possibilidade de denunciar conteúdo impróprio;

Banimento: Possibilidade de banir do grupo participante com conduta imprópria;

Dispositivos Móveis: Possibilidade de ser acessado por dispositivos móveis android e apple.

Inserção de vídeos: Possibilitar a inserção de videos do you tube ou vimeo com

links;

Inserção de áudio: possibilitar arquivo no formato mp3.

Inserção de documento: Arquivos nos formatos: csv;doc;pptx;xlsx.

Imagens: Possibilidade de inserção de imagens;

20. Fornecimento de Código virtual para permitir o acesso a solução (LMS) em Projetos e Campanhas de Interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, a serem Impressos em Cartões Tipo Raspadinha.

Controlar Todos os Processos Relativos aos Cartões (Controles de Habilitação e Performance dos Alunos);

- Gerar único código para cada cartão de no mínimo 10 dígitos, contemplando o prazo de validade para utilização e respeitando o prazo de acesso ao curso;
- Permitir a combinação de campanhas de interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA com a utilização de cartões, podendo restringir as matrículas a um ou mais cursos.
- Permitir o aluno se cadastrar na solução LMS mediante código impresso no cartão;
- Especificar para cada cartão o(s) curso(s) ou pacote de curso(s) que o aluno terá acesso e/ou estipular a quantidade de curso ou pacote de curso que o aluno poderá se matricular a livre escolha, relacionado ou não a algum projeto da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA. É Possível definir os cursos disponíveis restringindo o segmento do cartão e, no cadastro de cada curso, se ele será exibido ou não no catálogo de Cursos.
- Permitir habilitar o código de cartão e estender o prazo de validade, quando necessário;

21.SISTEMA PARA REALIZAÇÃO DE PALESTRAS ON-LINE COM CHAT

Sistema para realização de palestras com transmissão de vídeo (streaming) que tenha as seguintes características:

- Live Streaming: Possibilitar a transmissão de vídeos ao-vivo a partir de um dispositivo de captura audiovisual ou a partir de um arquivo em horário agendado.
- Videoconferência: Possibilitar o compartilhamento de áudio e vídeo através de webcams e microfones de todos os participantes do evento simultaneamente.
- Screenshare: Permitir que apresentadores compartilhem suas telas com os convidados dos eventos.
- Levantar a mão: Permitir que participantes indiquem a necessidade de interagir com recurso de levantar a mão ou afim.
- Silenciar a todos: Permitir que apresentadores silenciem todos os demais participantes do evento.
- Chat: Possibilitar a troca de mensagens de textos entre os participantes do evento.
- Anexos: Área que possibilite aos apresentadores disponibilizar arquivos de apoio para os convidados do evento.
- Enquetes instantâneas: Possibilitar ao apresentador a criação de enquetes em tempo real e disponibilizá-las aos convidados do evento.
- Questões avaliativas: Possibilitar ao apresentador a criação de perguntas avaliativas em tempo real e disponibilizá-las aos convidados do evento.
- Questionário de feedback: Possibilitar ao apresentador criar um questionário de feedback e disponibilizar aos participantes do evento;
- Teste de Compatibilidade: Recurso que permita aos participantes dos eventos garantir uma boa experiência de utilização, a partir da verificação e configuração prévia de alguns dispositivos em seu computador.
- Avaliação da ferramenta: Recurso que permita aos participantes do evento avaliar positivamente ou negativamente as ferramentas de áudio e vídeo.
- Ambiente de gestão: Espaço para gestão de toda a plataforma, eventos e usuários;
- Funcionalidade de alteração de layout de visualização das janelas dos participantes na sala, no formato de um mosaico ou visualização única de quem está falando;
- Possibilidade do apresentador definir um background interativo no momento da transmissão;

22. APLICATIVO OU SISTEMA PARA ACESSO A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA LMS VIA

SMARTPHONES.

Os aplicativos ou sistemas a serem fornecidos deverão possuir interface responsiva para tablets e smartphones compatíveis com os sistemas Android (Google), IOS (Apple). Visando a tecnologia dos tablets o aplicativo obrigatoriamente deverá ter os seguintes recursos:

- Interface que permita ao aluno se identificar através do seu Login e senha;
- Permitir que o aluno recupere sua senha através do e-mail cadastrado no LMS;
- Permitir que após passar por um processo de login, o aluno possa ter acesso aos principais recursos de interações e comunicação do LMS, como Central de Mensagens, Meus Históricos, Cursos, Biblioteca e sala de aula, para os cursos feitos emHTML5;
- O aluno poderá alterar a sua senhaevisualizar o seu histórico.
- Visualizar e escrever mensagens para colegas etutores;
- Visualizará a lista dos cursos que ele está matriculado;
- Visualizar os detalhes do curso, o tempo gasto emcada tópico e número de acessos;
- Acessar a biblioteca virtual com materiais que agregame contribuem para o aprendizado do conteúdo;
- Visualizar a ficha do curso com as principaisinformações como: objetivo; público-alvo; carga horária;material de apoio, etc.

23. SISTEMA DE COMÉRCIO ELETRÔNICO INTEGRADO AO LMS (E-COMMERCE)

A empresa deverá disponibilizar um sistema de vendas eletrônico (e-commerce) integrado ao LMS contendo as funcionalidades abaixo:

- Disponibilizar variedade de formas de pagamento (cartões de crédito e débito, boleto bancário, TEF); através do Pag seguro;
- Sistema de segurança eficiente nas transações que passe para o cliente confiança e transparência;
- Processo de compra fácil e simplificado, com emissão de comprovantes de compras;
- Possibilidade de demonstração do curso vendido para que o cliente conheça detalhes sobre o mesmo antes da efetivação da compra;
- Relacionar as perguntas mais frequentes com as respostas (FAQs) para

orientação dos clientes sobre o sistema e o processo de compra;

- Canal de comunicação eficaz entre o cliente e a empresa que está ofertando o produto de modo que o cliente tenha retorno rápido das dúvidas enviadas;
- Possibilidade de integração de novos parceiros no projeto de maneira simplificada e segura;
- Possibilidade de realização de cadastro no site sem efetivação da compra e sem cobrança de taxas ao cliente;
- Transferência de titularidade de acesso aos cursos durante a realização da compra (oferecer o curso de presente a outra pessoa) sem ser necessário a realização de outra compra;
- Acesso imediato ao curso adquirido mesmo que o pagamento não tenha sido efetuado pelo aluno, liberação de percentual do curso para que o aluno realize parte do curso antes que efetue o pagamento;
- Inclusão automática do aluno nas turmas dos cursos comprados com acesso liberado de acordo com o período escolhido durante o processo de compra;
- Visualização rápida de todos os cursos disponíveis para venda, com utilização de mecanismos que facilitam o acesso do comprador a estas informações;
- Sistema de busca rápida de produtos bem localizado e ágil, que facilite a localização dos cursos otimizando a navegação no site;
- Utilização de nuvem de tags para pesquisas mais frequentes;
- Suporte de tirar dúvidas completo referente ao processo de compra com atendimento online a disposição do cliente;
- Ambiente de administração de vendas separado do ambiente de compra que permite melhor gestão e acompanhamento das vendas;
- Gestão através do ambiente administrativo sem necessidade de instalação de nenhum software complementar para funcionamento dos recursos de gerenciamento;

- Possibilidade de customização de Layout (logo, cores das tabelas e banners);
- Possibilidade de criação de logins para o ambiente administrativo com perfis distintos para acesso ao sistema sem cobrança de licenças por usuário;
- Possibilidade de alteração de dados cadastrais dos clientes via ambiente administrador de forma simples e com execução de poucos passos;
- Possuir desempenho de navegação rápida tanto no ambiente de compra quanto no ambiente administrativo;
- Ambiente de gestão de controle de vendas que permita localização das informações dos clientes com execução de poucos passos, independente de se ter todos os dados do cliente;
- Acompanhamento de pedidos, com possibilidade de vários filtros das informações em apenas uma tela, evitando possíveis travamentos do sistema e lentidão na pesquisa.
- Visualização de todos os pedidos efetuados pelo cliente em uma única busca;
- Permitir realização de cadastro de clientes via ambiente administrativo, caso os mesmos tenham dúvidas ou dificuldades para realizarem o cadastro via ambiente de compras;
- Permitir cadastro de parceiros (comissionados) no ambiente administrativo a fim de garantir maior controle no repasse de comissão;
- Possibilidade de cadastro de número ilimitado de comissionados no ambiente administrativo sem pagamento de taxas;
- Permitir lançamento de pagamento de comissões para controle gerencial;
- Inserção e edição de categorias de produtos;
- Vinculação múltipla de produtos e categorias (um produto pode ter “n” categorias assim como uma categoria pode ter “n” produtos);
- Cadastro de inúmeras FAQ’s via ambiente administrativo com possibilidade de personalização dos grupos das FAQ’s;

- Menu exclusivo para gerenciamento dos pedidos do ambiente de cursos, proporcionando controle e agilidade ao acesso a estas informações;
- Permitir cadastro de cursos online, presenciais e produtos físicos para a venda;
- Possibilidade de cancelamento de pedidos via ambiente administrativo de forma simplificada;
- Gerenciamento exclusivo para produtos em que o pagamento ainda não foi realizado pelo cliente;
- Mecanismo que permita extensão automática de acesso a cursos em casos estratégicos;
- Gerenciamento, Controle e personalização de imagens dos produtos, utilizadas no ambiente de compras;
- Possibilidade de personalização no período de acesso aos cursos;
- Possibilidade de inclusão de características customizadas nos cursos;
- Controle de Rateio de produtos;
- Possuir os seguintes relatórios:
 - I. Relatório para gerenciamento de Comissões;
 - II. Relatório de faturamento anual;
 - III. Relatório para controle de vendas diárias;
 - IV. Relatório que emita um comparativo entre as vendas (Vendas por acesso);
 - V. Relatório de período de acesso mais adquirido (Período mais vendido);
 - VI. Relatório descritivo dos pagamentos realizados com número do pedido, nome do cliente, valor e data do pagamento;
 - VII. Relatório de Vendas detalhado constando informações como: número do pedido, data e hora da compra, nome do cliente, status, data e valor do pagamento;

VIII. Relatório de produtos vendidos, exibindo o nome do produto, data em que ele foi comprado, nome do cliente e status do pagamento;

IX. Relatório para acompanhamento das solicitações de exportação de relatórios, exibindo o nome do relatório, percentual de conclusão da exportação, status, data início e data fim;

X. Relatório detalhado do uso de código de acessos pelos clientes, exibindo o nome do cliente, número do código de acesso, data de ativação, data da queima, data de validade;

- Possibilidade de cadastro de cupons de descontos com percentuais de descontos variados;
- Cupons de desconto com limites de utilização;
- Cupons de desconto para clientes específicos;
- Cupons de descontos para produtos específicos;
- Recuperação de carrinho de compra, onde o cliente pode recuperar um carrinho de compra que foi abandonado anteriormente por fechamento indevido do browser, etc;
- Ordenação de lista de produtos por menor preço, mais vendidos, etc;
- Banners customizados com imagem ou flash, em posição fixa, rotativo, etc.;
- Banners com programação de período de exibição (data e hora, início e fim);
- Configuração completa dos templates de e-mails (Cadastro de Cliente, Fale Conosco, Indicação de Produto, Indicação do Shopping, Reenvio de Senha, Aviso de Benefício de Cursos, Pedido sem Beneficiários, Pedido com Beneficiários, Aviso de Cadastro realizado a mais de 30 dias, Aviso de aprovação de vínculo com a empresa, Aviso de reprovação de vínculo com a empresa, Confirmação de Pagamento, Importação de Clientes, Atualização de Cadastro, Habilitação de cartão);
- O sistema deverá possuir log completo do andamento de pedidos (pedidos pagos, realizados, cancelados, etc).

- Possibilidade de importação de clientes para a plataforma através de requisição assíncrona, possibilitando ao administrador realizar outras ações enquanto os clientes são cadastrados;
- Permitir gerar e administrar códigos de acesso no ambiente administrativo para que clientes possam realizar cursos no ambiente de vendas sem nenhum custo;
- Permitir definir um percentual de desconto para produtos específicos com período de vigência da promoção (data e hora, início e fim).

24. Ferramenta de suporte ao atendimento aos alunos (Central de Ajuda aos alunos) integrada ou não ao LMS

A Central de ajuda aos Alunos considera um sistema que pode estar dentro do LMS, integrado ou não ao mesmo, com a finalidade de proporcionar as ferramentas necessárias para que seja dado um correto atendimento aos alunos considerando questões relacionadas à utilização do sistema, ou outros assuntos não relacionados aos conteúdos dos cursos.

Considerando esse ponto de vista da Central de Ajuda o sistema em questão deverá ter obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

- **Listagem de Mensagens Respondidas:** o sistema deverá mostrar todas as dúvidas que já foram respondidas, permitindo migrar as respostas dadas aos alunos para a ferramenta FAQ.
- **Listagem de Mensagens Pendentes:** Listar todas as dúvidas que ainda estão sem resposta, possibilitando respondê-las individualmente.
- **Acesso:** cada responsável de suporte deve ter um único login e senha. O acesso a cada curso pode ser feito a partir de portais separados, ou a partir de um únicoportal.
- **Tira-dúvidas:** o sistema deve permitir ao usuário do suporte poder receber e responder dúvidas dosalunos.
- **Encaminhamento de dúvidas:** o sistema deve permitir o encaminhamento de dúvidas para outros perfis de usuário, caso o suporte receba questões relacionadas a outros perfis de usuário.
- **Requisitos de Software:** permitir ao atendente conhecer os requisitos

de software que o aluno está utilizando, tais como o sistema operacional e o navegador internet/

- **Permitir o atendimento on-line:** dos alunos por meio de um Chat.
- **Ajuda:** instruções para utilização do sistema, na visão do usuário de suporte ao aluno.
- **Pesquisas de Satisfação (Aluno/Monitor):** Pesquisas antes ou depois do chat com os alunos para capturar informações de contato e obter um feedback sobre o atendimento. Pesquisas que permitem a classificação dos contatos e anotações sobre o atendimento.
- **Sistema de Sugestões dos Monitores:** Sistema onde o monitor possa incluir novos artigos na área de FAQ ou criação de mensagens prontas para o chat ou email.
- **Fila de Espera:** Sistema que possibilite que o aluno seja informado qual é a sua posição na fila de espera e o tempo estimado para o atendimento.
- **Transcrição dos Chats:** Capacidade de pesquisa e consulta da transcrição do chat os detalhes da sessão do chat e que permita encaminhar uma cópia do atendimento recebido via chat ou email do aluno caso solicitado.
- **Histórico de Visitas:** Informar em tempo real se o aluno já entrou em chat com os monitores anteriormente e consulta em tempo real do histórico dos contatos anteriores.
- **Indicador de digitação:** Recurso que informa quando o aluno está digitando no chat e permita que o aluno saiba quando o monitor está digitando a resposta às suas dúvidas.
- **Corretor Ortográfico:** Recurso que previna erros de digitação.
- **Personalização da Janela do Chat:** Recurso que permite a integração da janela de chat ao design do portal e utilizando a logomarca da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA.
- **Segurança SSL:** Segurança criptografando as informações que o aluno fornece ao monitor.
- **Transferência de Chats:** Os monitores podem transferir os chats

entre si ou para o administrador do atendimento.

- **Controle de Anexos:** Sistema de controle de anexo para comunicações via e-mail reduzindo o risco de infecções por vírus.
- **Controle de Operação:** Recurso que permita que cada ação do monitor seja registrada junto ao atendimento realizado, assim o administrador saberá exatamente o que ocorreu com a mensagem. EX: Quando e por quem ela foi recebida, quando foi transferida e para quem foi, quando ela foi dada por resolvida ou pendente e quem determinou tal status
- **Classificação por Categoria ou Produto:** Recurso que permita a criação de um número ilimitado de categoria e subcategorias, organização de artigos por categoria.
- **O gerenciamento de email** da central de ajuda deverá gerar um protocolo de contato para todas as interações, assim como um monitoramento de pendências, problemas resolvidos e retornos.
- **Interface Web** que permita a visualização da operação em tempo real (fila de espera, número de atendimentos, monitores online, tempo de espera, tempo de atendimento e etc.).
- **Respostas Prontas:** Recurso de respostas pré-definidas para responder os e-mails.
- **Controle de Anexos:** Recurso para reduzir o risco de infecções por vírus controlando os anexos via e-mail.
- **Relatórios:** O sistema deverá apresentar vários relatórios de controle e desempenho da operação e dos monitores, sendo possível a customização através de filtros e possuir uma visualização gráfica dos relatórios, por exemplo:
 - I. Fila de espera;
 - II. Número de atendimentos;
 - III. Monitores Online;
 - IV. Tempo de Espera;
 - V. Tempo de atendimento;

- VI. Relatório dos feedbacks dos atendimentos;
- VII. Quantidade de Atendimento por área (chat, e-mail, telefone)
- VIII. Quantidade de Abandono de chat;
- IX. Quantidade de atendimento por área de Ajuda;
- X. Quantidade de chats solicitados e quantidade de chat iniciados;

25. Ferramenta de engajamento dos alunos: Gamificação consiste em usar técnicas, estratégias e o design de games em outros contextos que não sejam esses próprios games. É trazer o jogo para a realidade e com isso impactar pontos como engajamento, produtividade, foco, determinação e outros, tornando mais simples atingir metas e objetivos em qualquer contexto.

Ferramenta deverá prever a Medição de Desempenho; Sentimento de Conquista; Estímulo; Relacionamento entre os alunos. Todos esses benefícios são alcançados nas mais diversas formas de capacitação e interação, ou seja, o aluno pode interagir nos demais recursos a partir da Gamificação. Esta funcionalidade deverá prever a possibilidade de cadastro de: avatar, com inserção de imagem; cadastramento de competições individuais; cadastro de eventos; cadastro de times; cadastro de pontuação mínima.

26. INSTRUÇÕES, REGRAS, REQUISITOS E ITENS PARA A PROVA DE CONCEITO

Após a fase de lances e verificados os critérios de habilitação a empresa classificada em primeiro lugar será convocada no prazo de até 3 dias úteis para realizar um teste de conformidade:

27. Prova de Conceito:

Amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para a realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas selecionadas dentre as definidas no Termo de referência.

A Prova de Conceito é parte integrante da presente Licitação e constitui-se na última etapa da licitação e será inicialmente realizada pela empresa que tiver ofertado o menor preço.

Para ser aprovada a empresa deve demonstrar todas as funcionalidades listadas nas letras “a” a “h” do subitem 27.5 abaixo.

Se a empresa que ofertou o menor preço não for aprovada, será chamada para a Prova de Conceito a empresa que obteve o segundo menor preço e assim sucessivamente até que se obtenha um vencedor.

A Prova de Conceito têm caráter eliminatório, ou seja, será verificado se as soluções tecnológicas atendem as funcionalidades mínimas obrigatórias selecionadas necessárias para a consecução do modelo didático-pedagógico adotado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, determinando os parâmetros técnicos a serem cumpridos pela licitante com referência aos serviços a serem prestados, implicando na desclassificação da licitante caso a sua proposta não seja aprovada quando submetida àqueles parâmetros.

A empresa que ofertou o menor preço fará a apresentação das funcionalidades para a equipe técnica da Secretaria Municipal do Trabalho, a ser definida pelo Gestor do contrato e seguirá a ordem dos itens especificados neste termo de referência;

Não será aceita a apresentação de funcionalidades não constantes deste Termo.

A equipe técnica do órgão interessado acompanhará a realização dos testes, aprovando os itens demonstrados um a um;

A licitante poderá indicar 02 (dois) técnicos para realizarem os testes.

Será lavrada ata circunstanciada informando se a licitante que ofertou o menor preço foi aprovada, isto é, atendeu o total das funcionalidades que constam deste documento.

Na ata constarão detalhadamente os itens não atendidos pela empresa não aprovada.

27.1. Objetivo da Condição de Aceitabilidade –

O objetivo da análise das Condições de Aceitabilidade é verificar se as soluções tecnológicas das licitantes participantes atendem/cumprem as especificações das funcionalidades previstas neste Anexo.

Local de Realização – PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA no endereço indicado no preâmbulo do Edital.

Data e Horário – A Prova de Conceito será realizada em data e horário a ser estabelecido pela Secretaria Municipal do Trabalho e terá duração máxima de 16 (dezesesseis) horas, convocada, no período de 8h às 11h e 13h às 17h.

27.2. Equipe que fará a análise das Condições de Aceitabilidade:

A análise e acompanhamento será realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal do trabalho e assessorada pela Secretaria Executiva de Licitação, para apoio a pasta

requisitante. A licitante poderá alocar o quantitativo de até 02 (dois) profissionais para demonstrarem as funcionalidades e atuar na Prova de Conceito.

27.3. Equipamentos para a análise das condições de aceitabilidade:

Será permitido ao licitante utilizar durante a análise das condições de aceitabilidade:

- a) Notebook com gravador de CD ou DVD e outros dispositivos que julgar necessários, sendo o recurso de gravação destinado apenas para a entrega de artefatos ou produtos após a realização da prova, mediante autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA.
- b) Será fornecida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA a conexão com a Internet.
- c) Será permitido o uso de celulares ou outros dispositivos de comunicação móveis, durante o período de realização da análise das condições de aceitabilidade.

27.4. Objetos da análise das condições de aceitabilidade –

A análise das condições de aceitabilidade será aplicada sobre as funcionalidades relacionadas abaixo e serão apresentadas na mesma ordem como estão dispostas.

Item	Descrição	Atende (S/N)
a	Na perspectiva do usuário Administrador:	
a.1)	Importar para a solução (LMS) dois cursos no padrão SCORM versão 1:2 ou superior;	
a.2)	Cadastrar no LMS a ficha do curso com informações: Objetivo, público-alvo e conteúdo programático, no mínimo;	
a.3)	Cadastrar no LMS uma turma automática com número máximo de alunos, permitindo matrículas;	
a.4)	Nesta turma cadastrar fórum, questionário de reação, biblioteca virtual da turma, certificado, atribuir segmento específico;	
a.5)	Possibilitar que o administrador configure a opção de envio de notificação para os alunos toda vez que for postada uma resposta em algum tópico do fórum;	



a.6)	Permitir que sejam configuradas mensagens automáticas quando ocorrer o cadastro de aluno, matrícula, postagem de arquivos na mídia digital, postagem de tópicos nos fóruns, dentre outros que facilitem o trabalho do administrador;	
a.7)	Permitir ao administrador a personalização de textos de e-mails que são emitidos para os usuários da plataforma;	
a.8)	Permitir ao administrador a configuração da forma de acesso do aluno ao ambiente aluno: CPF; e-mail; matrícula, código de acesso;	
a.9)	Cadastrar e atribuir tutores as turmas;	
a.10)	Disponibilizar este curso no e-commerce e atribuir valor estipulado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA.	
a.11)	Permitir ao administrador cadastrar combos de cursos, agrupando vários objetos, como cursos online, pdf, vídeos, infográfico, palestras online, etc; com ou sem pré-requisitos entre os objetos; cadastro de avaliação; certificado para o combo; percentual mínimo para aprovação; turma própria para o combo; determinar público específico para acesso ao combo;	
a.12)	Permitir ao administrador visualizar o histórico do aluno na plataforma: no mínimo certificados de conclusão, cursos em andamento e não concluídos. Os cursos em andamento, o ponto do curso em que parou e quais conteúdos ainda não foram acessados.	
a.13)	Possibilitar que o PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA altere qualquer termo, palavra ou frase, para adequação aos termos utilizados em sua área de atuação;	
a.14)	Permitir ao administrador a configuração dos perfis Coordenador de conteúdo, Orientador Pedagógico, Tutor, Aluno e Monitor, aumentando ou diminuindo as permissões de acesso, de acordo com a necessidade do PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, considerando as funcionalidades do LMS;	
a.15)	Permitir ao administrador criar uma competição entre usuários alunos no LMS;	



a.16)	Permitir ao administrador definir as regras gerais da competição como ordenação dos itens, modo de exibição do ranking e habilitação de notificações;	
a.17)	Permitir ao administrador cadastrar um avatar para a competição do game;	
a.18)	Permitir ao administrador cadastrar prêmios para uma competição;	
a.20)	Permitir ao administrador cadastrar a competição individual ou por time;	
a.21)	Permitir ao administrador cadastrar grupos colaborativos, com postagem de eventos, vídeos, textos, imagem;	
a.22)	Permitir ao administrador cadastrar notícias do PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA, para serem exibidas no ambiente aluno, podendo separar por segmentos;	
a.23)	Permitir ao administrador a configuração de segmentos, para divisão de grupos de alunos, cursos, turmas e recursos.	
a.24)	Permitir ao administrador a configuração de equipes, para que os usuários acompanhem a gestão, sem acesso ao ambiente de administração, mas possa gerar relatórios como: andamento de alunos por turma; alunos certificados; avaliação de reação; avaliações detalhamento entre outros;	
a.25)	Permitir que o administrador possa cadastrar enquetes e pesquisas, separados por segmentos de alunos;	
b	Na perspectiva do usuário Aluno:	
b.1)	O Aluno deverá poder navegar pelos recursos do LMS usando os browsers Mozilla/Firefox, Chrome e Edge;	
b.2)	O aluno poderá acessar o LMS, por dispositivos móveis (Mobile), (IOS e Android), e acessar os cursos desde que os mesmos possuem a tecnologia para serem acessados por dispositivos móveis.	



b.3)	Acessar os requisitos mínimos de infraestrutura necessários ao funcionamento da solução/plataforma (LMS);	
b.4)	O aluno deverá poder realizar cadastro e acessar os dados da ficha do curso importado no item 1;	
b.5)	O aluno deverá se matricular no curso especificado anteriormente;	
b.6)	O aluno deverá navegar 100% do conteúdo do curso;	
b.7)	O aluno deverá interagir no fórum da turma;	
b.8)	O aluno deverá baixar arquivos da biblioteca virtual;	
b.9)	O aluno deverá imprimir certificado e visualizar o código de segurança para autenticação dos certificados dos cursos concluídos;	
b.10)	Acessar avaliação de reação que deverá ser preenchida, obrigatoriamente ou não, pelo aluno ao final de cada curso;	
b.11)	Permitir o ganho de pontos através do programa de pontuação definido pelo administrador;	
b.12)	Permitir resgatar os prêmios através de pontos adquiridos;	
b.13)	Permitir a troca de pontos acumulados em prêmios;	
b.14)	Permitir a consulta de todos os pontos adquiridos;	
b.15)	O aluno deverá ser atendido na central de ajuda ao aluno via chat e enviar mensagem para a central de ajuda.	
c	Demonstrar o sistema de vendas (e-commerce), nativo ou integrado ao LMS com as seguintes funcionalidades requisitos mínimos:	
c.1)	Possibilidade de customização de Layout (logo, cores das tabelas e banners);	
c.2)	Permitir a configuração de banners com programação de período de exibição;	



c.3)	Ambiente de gestão de controle de vendas que permita a localização das informações dos clientes;	
c.4)	Possibilidade de criação de logins para o ambiente administrativo com perfis distintos para acesso ao sistema sem cobrança de licenças por usuário;	
c.5)	Possibilidade de acompanhamento de pedidos, com possibilidade de vários filtros (no mínimo três);	
c.6)	Permitir o cadastro de pelo menos cursos e trilhas para a venda;	
c.7)	Possibilitar o acesso imediato ao curso adquirido mesmo que o pagamento não tenha sido efetuado pelo aluno, liberação de percentual do curso para que o aluno realize parte do curso antes que efetue o pagamento;	
c.8)	Possibilidade de cancelamento de pedidos via ambiente administrativo de forma simplificada;	
c.9)	Possibilitar o gerenciamento exclusivo para produtos em que o pagamento ainda não foi realizado pelo cliente;	
c.10)	Possibilidade de personalização no período de acesso aos cursos;	
c.11)	Permitir definir um percentual de desconto para produtos específicos com período de vigência da promoção (data e hora, início e fim);	
c.12)	Possibilidade de cadastro de cupons de descontos com percentuais de descontos variados;	
c.13)	Relatório para controle de vendas diárias;	
c.14)	Relatório de faturamento anual;	
c.15)	Relatórios de vendas detalhamento constando informações como: número do pedido, data e hora da compra, nome do cliente, status, data e valor do pagamento;	
c.16)	Relatório de produtos vendidos, exibindo o nome do produto, data em que ele foi comprado, nome do cliente e status do pagamento;	



c.17)	Relatório detalhado do uso de código de acessos pelos clientes, exibindo o nome do cliente, número do código de acesso, data de ativação, data da queima (utilização), data de validade;	
c.18)	Relatório do uso de códigos de acesso;	
c.19)	Relatório sobre o perfil do aluno;	
c.20)	Integração com pelo menos um sistema eletrônico de pagamento (Cartão de Crédito, Débito, Boleto), sem remeter para um outro site (ex: Página do PagSeguro). Demonstrar uma venda de um curso na plataforma.	
d.	Sistema para realização de palestras on-line com chat web integrada ou não ao LMS;	
d.1)	Demonstrar todas as funcionalidades constantes do item 21 deste Termo de Referência.	
e.	Funcionalidades mínimas da solução de Business Intelligence (BI).	
e.1)	A solução deverá ser integrada ao LMS;	
e.2)	Permitir análise de dados 100% em memória;	
e.3)	Carregar todos os dados selecionados pelo usuário, em todos os níveis de detalhe possíveis, diretamente na memória RAM do servidor de forma compactada visando à maximização da velocidade de acesso durante a execução das consultas, à minimização do impacto de acesso aos sistemas de disco e à dispensa do uso de banco de dados ou repositório em disco para a execução das consultas;	
e.4)	Possuir as funcionalidades para extração, transformação, carga de dados e desenvolvimento de painéis integrados na mesma solução e com interface única;	
e.5)	Disponibilizar o uso de aplicações em dispositivos móveis (Tablets e Smartphones), através do browser, no mínimo para sistemas operacionais iOS e Android.	
e.6)	Deve permitir que o usuário baixe o painel do servidor e posteriormente utilize a ferramenta off-line, ou seja, sem a necessidade de estar conectado ao servidor.	



e.7)	Permitir o acesso direto a dados estruturados armazenados sob o formato de arquivos texto (delimitados ou de layout fixo), como também sob o formato de planilhas Excel;	
e.8)	Permitir carregar dados de arquivos com no mínimo as extensões .xls, .xml, .xlsx, .csv e .txt;	
e.9)	Devem possuir indicadores que informem ao administrador se houve alguma falha no processo de ETL e se os dados disponibilizados se encontram íntegros; ETL = ExtractTransformLoad, ou seja, Extração Transformação Carga.	
e.10)	Possuir funções diversas que auxiliem o desenvolvimento de métricas. Essas funções devem abranger, pelo menos, cálculos de agregação, manipulação de strings e datas, funções lógicas, manipulação de formatos, funções financeiras e estatísticas fundamentais;	
e.11)	Possibilitar a criação de gráficos em que sejam representadas diferentes métricas em escalas distintas por meio de eixos diferentes;	
e.12)	Permitir que o próprio usuário final possa construir hierarquias de drill-down com qualquer combinação de dimensões disponíveis no modelo, sem a necessidade da intervenção do pessoal de tecnologia da informação, sem limitações quanto à quantidade de níveis e sem a necessidade de nova geração, recarga ou reconstrução prévia de quaisquer estruturas de dados;	
e.13)	Possibilitar a definição de hierarquias de apresentação dos dados e poder mudar sem a necessidade de alterar o modelo dos dados ou mesmo efetuar novas cargas;	
e.14)	Permitir que os painéis de consulta sejam desenvolvidos mostrando aos usuários os dados sob a forma de objetos gráficos, tais como: gráficos de barra, de pizza, de linha, de mostradores analógicos (tipo velocímetro, semáforo, agulha, relógio), de dispersão (estilo quadrante com uma dimensão sendo avaliada por dois eixos), bloco, combinado de barras e linhas. Os objetos gráficos devem possuir nativamente interatividade, permitindo filtros e detalhamentos;	



e.15)	Permitir a construção de painéis de simulação no estilo what-if (o que aconteceria se) onde o usuário possa avaliar alternativas através da modificação dos valores dos parâmetros que compõem uma determinada fórmula através da entrada de um valor específico, em tempo de execução e utilização do painel e sem necessidade de preparar o conteúdo previamente na carga, num campo do tipo prompt ou recurso equivalente;	
e.16)	Prover a customização da apresentação de layout de telas, relatórios, gráficos e painéis pela escolha de cores e formatação, de maneira personalizada.	
e.17)	Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores que não estejam presentes na estrutura original;	
e.18)	Permitir a criação de colunas condicionais;	
e.19)	Possuir funcionalidade de agregação, ordenação, ranking e sumarização de indicadores existentes nas bases de dados relacionais, sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional.	
e.20)	Prover o suporte a fórmulas, filtros e consultas sem armazenamento físico de dados;	
e.21)	Permitir a criação de ranking, classificações e simulações sem a necessidade de integração com outra ferramenta;	
e.22)	Permitir o refinamento da seleção diretamente nos objetos da aplicação, tais como gráficos, tabelas, mapas, painéis de controle, indicadores, etc.	
e.23)	A solução deverá possuir recurso para construir aplicações de análise de dados que possibilitem a criação de funcionalidades como: painel de controle integrado (dashboard), indicadores chave do negócio (KPI) e simulações;	
e.24)	Permitir, a partir de interface gráfica, analisar a estrutura de dados com suas tabelas, campos e respectivos relacionamentos (Modelo de dados).	
e.25)	Permitir definir cores por regra de cálculo ou valor de campo;	



e.26)	Permitir concatenar uma ou mais tabelas para unir seus dados em uma única, por exemplo para compor uma tabela fato, sem a necessidade de que todos os campos das múltiplas tabelas sejam comum entre elas.	
e.27)	Permitir fazer filtros, no momento da utilização do painel, através de expressões com operadores do tipo menor que, maior que, menor ou igual, maior ou igual, intervalo de valores, tanto para dimensões de data quanto de conjuntos numéricos;	
e.28)	Permitir que valores nas dimensões tipo texto sejam encontrados no documento utilizando-se qualquer parte do texto na pesquisa;	
e.29)	Prover ao usuário um mecanismo de filtro através de pesquisa de fragmentos de dados em qualquer dado disponível e mapeado, sendo usado ou não nos objetos disponíveis. A pesquisa deve ter função de autocompletar ou sugerir opções com o fragmento já digitado e, ao selecionar um determinado dado, a seleção deve refletir simultaneamente nas demais dimensões do modelo;	
e.30)	Possibilitar que sejam usadas expressões e cálculos na definição de filtros;	
e.31)	Permitir a utilização de expressões lógicas (maior, menor, igual a, diferente de) para seleção de filtros;	
e.32)	Prover funcionalidade de pesquisa que busque, em uma única operação, determinados valores em todos os campos – dimensões, filtros e valores – do documento;	
e.33)	Permitir o acesso a painéis de informações a partir de dispositivos móveis;	
e.34)	Devem possuir uma integração entre os painéis de consulta, de modo que o acionamento de um filtro em um deles interfira automaticamente nos outros que possuam informações relacionadas ao primeiro;	
e.35)	Permitir filtros nas dimensões tipo data (date) por expressão, tais como: cláusula menor, maior que, intervalo de valores;	



e.36)	Possuir mecanismo de mudanças de cores e imagens dos objetos em tempo de navegação condicionadas aos dados ou fórmulas;	
e.37)	Permitir exportar as imagens dos gráficos contidos nos painéis pelo menos nos formatos png e jpeg;	
e.38)	Permitir exportar os dados das tabelas dos painéis pelo menos nos formatos PDF, Excel ou imagem;	
e.39)	Devem prover objeto que permita aos usuários, de forma dinâmica, saber todos os filtros entrados, excluir algum filtro diretamente nesse objeto ou limpar todos os filtros;	
e.40)	Ser responsivo de forma que o painel irá se encaixar automaticamente ao tamanho da tela do dispositivo seja ele computador, tablet, smartphone dentre outros. Esse recurso deve ser nativo, sem a necessidade de criar aplicações diferentes para cada tamanho de tela dos dispositivos e deve não só reduzir ou aumentar os objetos como também reposicionar para melhor visualização e utilização do painel.	
e.41)	Permitir análises através de dispositivos móveis com o recurso de responsabilidade, tornando as análises totalmente adequadas ao tamanho da tela do dispositivo móvel.	
f.	Central de ajuda ao aluno:	
f.1)	Demonstrar o atendimento da Central de Ajuda via chat;	
f.2)	Demonstrar o ambiente de gestão, monitoramento e relatórios dos atendimentos;	
f.3)	Demonstrar o recurso de resposta pré-definidas, pesquisa de satisfação; Corretor ortográfico com idioma português;	
f.4)	Demonstrar a personalização da janela do chat;	
f.5)	Demonstrar o teste de compatibilidade, permitindo ao atendente conhecer os requisitos de software que o aluno está utilizando, tais como o sistema operacional e o navegador internet;	
f.6)	Demonstrar que o sistema possui, dentre eles:	



f.6.1)	Fila de espera;	
f.6.2)	Número de atendimentos;	
f.6.3)	Relatório dos feedbacks dos atendimentos;	
f.6.4)	Quantidade de Atendimento por área (chat, e-mail, telefone);	
f.6.5)	Quantidade de Abandono de chat;	
f.6.6)	Quantidade de atendimento por área de Ajuda;	
f.6.7)	Quantidade de chats solicitados e quantidade de chat iniciados;	
g.	A plataforma deverá oferecer serviços de integração do tipo API (Application Programming Interface) como um conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA via tecnologia WebServices (Serviços de Internet). Através destas API's a plataforma deverá permitir que a PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA realize consultas, inserções, exclusões e atualizações de dados como lhe aprouver para que sejam automatizados os serviços que possuem dados compartilhados entre os sistemas da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA e a plataforma de EAD. Demonstrar as seguintes funcionalidades que devem estar disponíveis na API:	
g.1)	Demonstrar o acesso à API com a utilização de chave de acesso sigilosa e de exclusividade do PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA para fins de segurança. Esta chave será utilizada como credencial para acesso a todos os serviços da API;	
g.2)	Deverá possuir tratamento para erros para falhas de requisição;	
g.3)	Verificar se o aluno está matriculado na turma de trilha;	
g.4)	Matricular o aluno na turma de curso;	
g.5)	Matricular o aluno na turma de trilha;	
g.6)	Matricular o aluno na trilha e recupera o prazo em dias sugeridos para calcular o prazo de acesso;	

g.7)	Recuperar as matrículas aplicando os filtros informados;	
g.8)	Retornar os históricos de trilhas de acordo com o tipo de pesquisa em um determinado período;	
g.9)	Alterar o status de uma matrícula;	
g.10)	Alterar o prazo de acesso da matrícula de acordo com o prazo de acesso do curso;	
g.11)	Recuperar um aluno pelo login no LMS;	
g.12)	Recuperar a url de autenticação do LMS;	
g.13)	Recuperar lembrete de senha;	
g.14)	Criar/Atualizar um aluno;	
g.15)	Alterar o status do aluno;	
g.16)	Autenticar usuário;	
h)	Aplicativo ou sistema responsivo para Acesso a Solução Tecnológica LMS Via Smartphones, tablets.	
h.1)	Demonstrar todas as funcionalidades constantes do item 22 deste Termo de Referência	

28. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Conforme subitem 8.5 do Edital.

29. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por servidor designado como gestor/fiscal do contrato, permitido a assistência de terceiros, podendo para isso.

30. DO PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá após a emissão da nota fiscal, seguindo os trâmites legais.

31. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além de cumprir fielmente o que estabelece o contrato de forma que os serviços a serem executados mantenham as condições estabelecidas neste Termo de referência e de outras decorrentes da natureza do ajuste, deverá a licitante vencedora:

- a. A CONTRATADA deverá criar ambiente virtual onde estarão armazenadas todas as informações/arquivos relativos ao projeto de tal forma que a A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA tenha acesso em tempo real às informações atualizadas relativas ao acompanhamento dos trabalhos. A tecnologia empregada para esse fim será definida pelas partes, desde que atendendo às necessidades da A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA Formalizar a indicação do representante junto ao município e contar com a anuência deste.
- b. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de salários, encargos sociais, horas-extras, impostos, bem como quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados quando em serviço, e por tudo quanto à legislação vigente lhes assegure, inclusive férias, aviso prévio, indenização e quaisquer outros direitos.
- c. Fornecer os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados e nota fiscal do serviço do presente.

32. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- a. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- b. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio de servidor devidamente designado;
- c. Atestar e efetuar o pagamento das faturas correspondentes ao objeto deste Termo de referência dentro dos prazos estabelecidos.
- d. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- e. O CONTRATANTE reserva-se o direito recusar todo e qualquer equipamento que porventura venha a ser instalado em desacordo com as exigências do Termo de referência.

33. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- a. A despesa decorrente da contratação do objeto deste contrato está prevista na dotação

orçamentária do exercício de 2021 e correrá à conta dos elementos de despesas nº.xxxxxx e nºxxxxx, do plano de contas em vigor, de acordo com a disponibilidade financeira destacada para esse fim.

Jeferson Ferreira da Silva Almeida
Secretario Municipal do Trabalho

ANEXO II

CARTA PROPOSTA

À Sra. Pregoeira

Secretaria Executiva de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública Municipal, S/N, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia - Goiás. Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo.

Ref.: Pregão Presencial nº 120/2022-SRP.

Prezado(a) Senhor(a),

____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a entrega do objeto, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(Especificar o OBJETO conforme planilha constante do Anexo I - Termo de Referência, contendo quantitativos, especificação do produto, valores e local de entrega).

Item	Quant.	Unid.	Especificação/ Marca	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
VALOR TOTAL.....R\$					

VALOR TOTAL/GLOBAL DA PROPOSTA ____: R\$

Comprometemo-nos a fornecer o produto nas especificações, no prazo e condições previstos no Edital. Esta proposta tem validade de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar de sua apresentação.

Localidade, ____ de _____ de _____

____ (assinatura)____

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante copia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(preferencialmente em papel timbrado da Licitante)

À Sra. Pregoeira

Secretaria Executiva de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública Municipal, S/N, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia - Goiás. Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo.

Ref.: Pregão Presencial nº 120/2022-SRP.

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa, com sede na, C.N.P.J. n.º, através de seu representante legal Sr. (a), cargo, CREDENCIA o (a) Sr. (a), portador (a) do R.G. n.º e C.P.F. n.º, para representá-la perante a Secretaria Licitação de Aparecida de Goiânia, na sessão pública do Pregão Presencial supra citado, outorgando-lhe plenos poderes para formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Localidade, ____ de _____ de _____

____ (assinatura)____

CARGO

R.G. n.º

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura. Este é um modelo de outorga de poderes, podendo ser dispensado se o representante comprovar poderes por meio de Procuração Pública ou Contrato/Estatuto Social .

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520 de 17/07/02)

À Sra. Pregoeira

Secretaria Executiva de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública Municipal, S/N, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia - Goiás. Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo.

Ref.: Pregão Presencial nº 120/2022-SRP.

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada _____ **(endereço completo)** _____, DECLARA junto a(o) Pregoeira(o), que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no referido Pregão.

Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos Declarantes ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Ressalva declaratória para Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte(EPP): salvo para os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Localidade, ____ de _____ de _____

____ (assinatura)____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

À Sra. Pregoeira

Secretaria Executiva de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública Municipal, S/N, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia - Goiás. Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo.

Ref.: Pregão Presencial nº 120/2022-SRP.

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** expressamente sob as penas da Lei, QUE está ciente da proibição de empregar em horário noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer outro tipo de trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99.

Localidade, ____/____/____.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Sra. Pregoeira

Secretaria Executiva de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública Municipal, S/N, Setor Solar Central Park, Aparecida de Goiânia - Goiás. Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo.

Ref.: Pregão Presencial nº 120/2022-SRP.

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação em referência, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ não foi declarada INIDÔNEA nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como não possui qualquer outro fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Ainda, declaro que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Localidade, ____/____/____.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º ____/____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, E A EMPRESA _____, VISANDO O REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EDUCAÇÃO, VISANDO MINISTRAR CURSOS PROFISSIONALIZANTES NA CATEGORIA DE FORMA HÍBRIDA, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.005.727/0001-24, sediado na Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública II, s/nº, Setor Solar Central Park, Cep: 74.968-500, por intermédio da SECRETARIA _____, situada na RUA _____ – SETOR _____ - APARECIDA DE GOIÂNIA - GOIÁS, neste ato representada pelo Secretário Municipal de _____, Sr. _____, portador da CI- RG nº _____ e escrito no CPF/MF sob o _____;

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos registrados no(a) _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada, pelo(s) sócio(s) Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, Identidade nº _____, CPF nº _____ doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto nas Leis 10.520/02, 8.666/93 e demais legislações pertinentes, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

FUNDAMENTO E VINCULAÇÃO: Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. **120/2022-SRP**, em conformidade com o disposto nas Leis 10.520/02, 8.666/93 e demais legislações pertinentes. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual o Edital e seus anexos, a proposta de preços da CONTRATADA, e demais documentos, no

que couber, constantes do processo administrativo nº. **2021.402.978**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **contratação de empresa especializada em educação, visando ministrar cursos profissionalizantes na categoria de forma híbrida**, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. Os produtos ora contratados são:

LOTE 1		
ITEM	CURSOS	CARGA HORÁRIA
1	Atendente/Recepcionista	170
2	Auxiliar administrativo	166
3	Auxiliar de limpeza	172
4	Auxiliar de produção	140
5	Cuidador de idoso	138
6	Designer de sobancelha	140
7	Designer gráfico	226
8	Estoquista	172
9	Informática básica	128
10	Assistente de Logística	166
11	Operador de caixa	164
12	Padeiro/confeiteiro	246
13	Porteiro	162
14	Vendedor	160

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA

2.1. Os produtos serão entregues de forma parcelada ou não, conforme a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, provisoriamente para efeito de verificação de conformidade dos mesmos atendendo as especificações solicitadas, em conformidade com o cronograma de entregas e no(s) local(is) indicado(s) no Termo de Referência, que constitui Anexo I deste Edital.

2.2. Os pedidos serão formalizados por meio de requisições que deverão conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, a

identificação da contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas, horários e endereço de entrega.

2.3. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive por meio eletrônico.

2.3.1. Os bens deverão ser entregues no prazo de 30(trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO.

2.3.2. Quando a requisição for encaminhada por meio eletrônico, o prazo para entrega terá início no segundo dia útil posterior à data do envio, independentemente de confirmação de recebimento. A mensagem enviada pelo contratante deverá impressa e acostada aos autos do processo de pagamento.

2.4. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou matrícula do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

2.5. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

2.5.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

2.6. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **10 (dez) dias consecutivos** após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante “Atestado de Recebimento” ou “Recibo”, firmado pelo servidor responsável, o qual acompanha a nota fiscal/fatura.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. Este instrumento contratual entrará em vigor na data do recebimento da ordem de serviço pela contratada e expirará em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, quando comprovadamente vantajoso para a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia.

3.1.1. Execução regular do contrato;

3.1.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

3.1.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

3.1.4. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação.

3.1.5. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

3.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, E PAGAMENTO

4.1. DO PREÇO: A contratada obriga-se a fornecer o objeto deste contrato pelos preços unitários constantes do subitem 1.1, perfazendo o valor total de R\$ ____ (_____).

4.1.1. Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da prestação dos serviços tais como: mão de obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

4.2. DA FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

4.3. Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a(s) fatura(s) emitida(s) em moeda corrente, devidamente acompanhada das Certidões de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS, e CNDT, contendo no mínimo os seguintes dados:

4.3.1. Data de emissão;

4.3.2. Estar endereçada a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO, situada à Rua Gervásio Pinheiro, área pública, s/nº, Residencial Solar Central Park, CEP: 74.968-500; CNPJ nº 01.005.727/0001-24;

4.3.3. Conter o nº do CNPJ informado no contrato;

4.3.4. Valor unitário e total;

4.3.5. Especificação do objeto fornecido.

4.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

4.6. ATRASO DE PAGAMENTO: Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) a.m., *pro rata die*, desde que

solicitado pela CONTRATADA.

4.7. A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico financeiro do contrato somente poderá ser dada se sua ocorrência não era previsível no momento da contratação e se houver efetiva comprovação do aumento pela CONTRATADA (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte, tais como notas fiscais, demonstrativo da variação cambial no período compreendido entre a apresentação da proposta e o pedido de reequilíbrio, entre outros).

4.8. Até que a contratada comprove o pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem como o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE **reterá:**

- a) Os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- b) Não havendo quitação das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS pela CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- c) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- d) Quando não for possível a realização do pagamento pela própria Administração (por exemplo, falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados em juízo, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais, previdenciárias e FGTS decorrentes.

5. CLÁUSULA QUINTA – FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

5.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

- a) Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
- b) Certidões de Regularidade Fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu

domicílio ou sede; e

c) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

5.2. Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia de recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.

5.3. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

5.4. A documentação constante no item acima deverá no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópia simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guia de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e
- c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado

demitido.

5.5. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

5.6. Uma vez recebida a documentação, o fiscal/gestor do contrato deverá opor a data de entrega e assiná-la.

5.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte **Dotação Orçamentária: XX**

6.2. Os recursos financeiros utilizados para pagamento do presente objeto são oriundos do: **Recurso Municipal**

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1. A CONTRATADA obriga-se a:

7.1.1. Executar, fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;

7.1.1.1 A licitante vencedora deverá para a prestação dos serviços especializados disponibilizar uma equipe técnica composta por: Coordenador Geral do Projeto, Responsável Técnico, Orientadores Pedagógicos, Monitores, Analistas, Programadores, Designer Instrucional, Designer Gráfico, Ilustrador, Revisor e Programador Flash e HTML5.

7.1.2. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades e pelos contatos com o CONTRATANTE;

7.1.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93;

7.1.3.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, tendo como data base o dia de apresentação da proposta inicial, ressalvados os casos

previstos no Art. 65, II “d”, da Lei n.º 8.666/93.

7.1.3.2. Caso haja reajuste do contrato, o índice a ser adotado será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que o substitua.

7.1.4. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;

7.1.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

7.1.6. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre a execução do contrato;

7.1.7. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, devendo fornecer os produtos conforme as especificações, prazos, locais e condições estabelecidas no instrumento convocatório;

7.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

7.1.9. Manter seus empregados identificados por meio de uniformes, e preferencialmente com crachás onde conste a fotografia;

7.1.10. Efetuar a execução dos cursos, nos prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato/projeto básico e a proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constatando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

7.1.10.1 A CONTRATADA deverá criar ambiente virtual onde estarão armazenadas todas as informações/arquivos relativos ao projeto de tal forma que A PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA tenha acesso em tempo real às informações atualizadas relativas ao acompanhamento dos trabalhos. A tecnologia empregada para esse fim será definida pelas partes, desde que atendendo às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA Formalizar a indicação do representante junto ao município e contar com a anuência deste.

7.1.10.2. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de salários, encargos sociais, horas-extras, impostos, bem como quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados quando em serviço, e por tudo quanto à legislação vigente

lhes assegure inclusive férias, aviso prévio, indenização e quaisquer outros direitos.

7.1.10.3 Fornecer os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados e nota fiscal do serviço do presente.

7.1.11. Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constituem ainda obrigações e responsabilidade da CONTRATADA:

7.1.12. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato/projeto básico e a proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constatando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

7.1.12.1. Para que toda a plataforma tecnológica, considerando os sistemas e a infraestrutura, funcionem adequadamente e dentro dos níveis de serviço exigidos, é necessário que sejam fornecidos a **PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA** os serviços de manutenção corretiva ao sistema, de acordo com as seguintes especificações:

7.1.12.1.1. Monitoramento de todos os sistemas, no regime 24x7.

7.1.12.1.2. A partir do recebimento de um chamado, a empresa contratada deverá seguir a seguinte tabela, para atendimento:

Problema	Prioridade	Tempo para resposta	Tempo para solução
Indisponibilidade da infraestrutura, ou de algum sistema para todos os perfis de usuários	Urgente	Até 12 horas	Até 24 horas a partir da resposta
Indisponibilidade de algum sistema para os usuários alunos	Urgente	Até 12 horas	Até 24 horas a partir da resposta
Problemas isolados em algum sistema para os usuários Alunos, Monitores ou Suporte	Alta	Até 24 horas úteis	Até 48 horas a partir da resposta
Problemas isolados em algum sistema para usuários Gestores	Alta-Média	Até 48 horas úteis	Até 72 horas a partir da resposta

7.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os

artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.14. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Projeto Básico, o produto com avarias ou defeitos;

7.1.15. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Contrato;

7.1.16. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e habilitação e qualificações exigidas para a contratação;

7.1.18. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Projeto Básico ou no contrato;

7.1.19. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, caso houver, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

7.1.20. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações ou documentos de que venha eventualmente ter conhecimento ou acesso em razão deste contrato;

7.1.21. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação exigidas no edital.

7.2. O CONTRATANTE se compromete a:

7.2.1. Indicar formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

7.2.2. Fornecer à **CONTRATADA** todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato, inclusive acesso as áreas físicas envolvidas na execução;

7.2.3. Rejeitar no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com o contrato;

7.2.4. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** em conformidade com o estabelecido neste termo.

7.2.5. Comunicar em tempo hábil à **CONTRATADA**, a quantidade de produtos/materiais a serem fornecidos.

7.2.6. Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

7.2.7. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

7.2.8. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do projeto básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

7.2.9. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especificamente designado.

7.2.10. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8- CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E MULTA

8.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, não honrar o conteúdo da proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

8.1.1. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

8.1.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

8.1.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

8.1.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

8.1.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

8.1.3. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

- a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

- a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
- d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

8.1.4. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município.

8.1.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.2. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

9.2 - A rescisão poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos

I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

9.3 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, e lei federal nº 8.666/93 e alterações.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DO FORO

11.1. Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E assim por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Aparecida de Goiânia, ____ de _____ de _____.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1- _____ CPF: _____
2- _____ CPF: _____

ANEXO VIII

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº -----

REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022– SRP

Pelo presente instrumento, **o Município de Aparecida de Goiânia-GO, por intermédio da** Secretaria Executiva de Licitação vinculada a Secretaria Municipal de Administração, órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Administração **Sr. ARTHUR HENRIQUE DE SOUSA BRAGA**, e pelo Secretário Municipal do Trabalho, **Sr. XXXXXXXX**, brasileiro, portador do RG XXXXXXXXXXXX e inscrito no CPF/MF sob o XXXXXXXX, nos termos das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 060/2016 e as demais legislações aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação da proposta apresentada no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2022- como meio de instrumentalizar o REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta nos autos, empresa_____, pessoa jurídica de direito privado, sediada _____, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº _____, neste ato, representada, pelo Sr. _____, portador(a) da CI sob nº _____, CPF nº _____, doravante denominado FORNECEDOR, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1 - CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto Registrar Preços para eventual **contratação de empresa especializada em educação, visando ministrar cursos profissionalizantes na categoria de forma híbrida**, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, durante todo o período de vigência da mesma.

LOTE 1		
ITEM	CURSOS	CARGA HORÁRIA
1	Atendente/Recepcionista	170
2	Auxiliar administrativo	166
3	Auxiliar de limpeza	172
4	Auxiliar de produção	140
5	Cuidador de idoso	138
6	Designer de sobancelha	140

7	Designer gráfico	226
8	Estoquista	172
9	Informática básica	128
10	Assistente de Logística	166
11	Operador de caixa	164
12	Padeiro/confeiteiro	246
13	Porteiro	162
14	Vendedor	160

2 CLAUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. Os preços dos serviços estão registrados nos termos da proposta vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2022– Sistema de Registro de Preços**, conforme tabela (s) abaixo:

Valor total por extenso: _____.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1 - Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, a **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** órgão gerenciador da presente Ata, nos termos dos Decretos Municipais nº 60/2016 e demais legislações vigentes, autorização para a aquisição de materiais para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata.

3.2 A contratação decorrente desta Ata será formalizada pela emissão da Nota de Empenho de Despesa/ e ou Contrato, o qual deverá ser assinado e retirado pelo Fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação.

3.3 Mediante a assinatura da Ata estará caracterizado o compromisso de entrega dos materiais objeto do Pregão.

3.4 Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os produtos.

3.5 Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

3.6 A Secretaria Municipal do Trabalho não está obrigada a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

4 CLÁUSULA QUARTA DO PAGAMENTO

4.1 - O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

5.1- A CONTRATADA obriga-se a:

5.1.1- Executar, fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;

5.1.2. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades e pelos contatos com o CONTRATANTE;

5.1.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

5.1.4. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;

5.1.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

5.1.6. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre a execução do contrato;

5.1.7. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, devendo fornecer os produtos conforme as especificações, prazos, locais e condições estabelecidas no instrumento convocatório;

5.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

5.1.9. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, caso houver, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

5.1.10. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações ou documentos de que venha eventualmente ter conhecimento ou acesso em razão deste contrato;

5.1.11. Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constituem ainda obrigações e responsabilidade da CONTRATADA:

5.1.12. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato/projeto básico e a proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constatando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

5.1.13. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação exigidas no edital.

5.1.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.1.15. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Projeto Básico, o produto com avarias ou defeitos;

5.1.16. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Contrato;

5.1.17. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e habilitação e qualificações exigidas para a contratação;

5.1.18. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Projeto Básico ou no contrato;

5.2 A CONTRATANTE se compromete a:

5.2.1 - Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos materiais a serem fornecidos;

5.2.2 - Fiscalizar, gerenciar e monitorar todas as atividades decorrentes dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA;

5.2.3 - Rejeitar no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com o contrato;

5.2.4 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos **na Cláusula quarta.**

5.2.5 – Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado.

5.2.6 - Comunicar em tempo hábil à CONTRATADA, a quantidade de produtos/materiais a serem fornecidos.

5.2.7 - Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS

6.1 O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura.

6.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.

6.3 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput*, do art. 65, da Lei n. 8666/93.

6.4 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

6.4.1 - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

6.4.2 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

6.4.3 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.5 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** (órgão gerenciador) poderá:

6.5.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do Pedido de Serviço;

6.5.2 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.6 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

7.1 – A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta e indireta, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

7.2- O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

7.3- Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

7.4 - Caberá ao fornecedor do objeto beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do objeto decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.5 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.6- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.7 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo e vigência da ata.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

8.1.1 Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

8.1.1.1 A(s) detentora(s) não cumprir (em) as obrigações dela constantes;

8.1.1.2 A(s) detentora(s) não cumprir (em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

8.1.1.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

8.1.1.5 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

8.1.1.6 Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

8.2 Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

8.2.1 - A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO**, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

8.3 - Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

8.3.1 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação em Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

8.3.2 - Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão, comunicar imediatamente a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

9 - CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

9.1 O atraso injustificado no fornecimento dos materiais sujeitará o **LICITANTE VENCEDOR** à advertência e multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor adjudicado.

9.1.1 A multa a que se alude o subitem 8.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520 e Lei nº

8.666/93.

9.1.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

9.1.3 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **LICITANTE VENCEDOR** as seguintes sanções:

9.2.1 – Advertência;

9.2.2 - Multa de **2% (dois por cento)** sobre o valor adjudicado;

9.2.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

9.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após, decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

9.3 Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficarão impedidos de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

9.3.1 - Convocado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não celebrar o contrato;

9.3.2 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;

9.3.3 - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

9.3.4 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

9.3.5 - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;

9.3.6 - Não mantiver a proposta;

9.4 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades

previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

9.5 - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

9.6 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Aparecida de Goiânia e cobrado judicialmente.

9.7 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato em Imprensa Oficial.

10.2 - Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2022– SRP**.

10.3 - Fica designado como Gestor do Registro de Preços, a Secretaria Executiva de licitação, nos termos dos Decretos Municipais “N” nº 060/2016.

E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Aparecida de Goiânia, _____ de _____ de _____.

Arthur Henrique de Sousa Braga
Secretário Municipal de Administração

Jeferson Ferreira da Silva Almeida
Secretário Municipal do Trabalho

Fornecedor

Testemunhas:

1- _____ CPF: _____

2- _____ CPF: _____



ANEXO IX

MODELO DE PROTOCOLO DE ENTREGA DE AMOSTRAS

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ vem entregar os itens requisitados para análise de sua conformidade com os termos do Edital, nos seguintes quantitativos:

Item	Quant.	Unid.	Especificação/ Marca

Localidade, ____/ ____/ ____.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

Recebido

Departamento: _____

Nome do Servidor/ Carimbo