

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2016

Processo Administrativo nº 8.107/2015

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. FRANCISCO SAULO BELISARIO, brasileiro, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CPF sob o nº 742.937.887-00 e no RG sob o nº 562.814-ES, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma PRESENCIAL, para REGISTRO DE PREÇOS nº 000002/2016, processo administrativo 8.107/2015, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa **PEARSON EDUCATION DO BRASIL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.404.158/0001-90, com sede Rua Nelson Francisco, 26, Jardim Pereira Leite, São Paulo, SP, CEP: 02712100, por seu representante legal, Sr. LUCIANO GALDINO BRITO DIAS, diretor geral casado, publicitário, portador do CPF 911.504.695-87 e RG 726.722.693 SSP/BA, residente na Rua Nelson Francisco, 26, Bairro Jardim Pereira, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e no Decreto Municipal nº 2.247/2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual AQUISIÇÃO DE SISTEMA PEDAGÓGICO DE ENSINO, OBJETIVANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL IMPRESSO DESTINADO AOS ALUNOS E PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL DE 01 A 05 ANOS, PORTAL EDUCACIONAL, INCLUINDO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E FORMAÇÃO CONTINUADA PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas são as que seguem.

2.2 - Discriminação do objeto:

Item	Lote	Código	Especificação	Marca	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
00001	00001	00039718	<p>EDUCAÇÃO INFANTIL II (1 ANO) Berçário ii- 01 ano- kit educação infantil- livro anual, englobando todas as áreas por meio de atividades significativas para as crianças. Livro anual, englobando atividades relacionadas ao eixo de Identidade, autonomia e constituir registro da história da criança na escola. Livro anual, englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhando temas importantes, como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis e atividade física. Livro anual englobando atividades de arte.</p>		UN	134,00	218,80	29.319,20
00002	00001	00039719	<p>EDUCAÇÃO INFANTIL III (2 ANOS) Maternal i - 02 anos -kit educação infantil- livro anual, englobando todas as áreas por meio de atividades significativas para as crianças. Livro anual, englobando atividades relacionadas ao eixo de Identidade, autonomia e constituir registro da história da criança na escola. Livro anual, englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhando temas importantes, como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis e atividade física. Livro anual englobando atividades de arte.</p>		UN	194,00	218,80	42.447,20
00003	00001	00039720	<p>EDUCAÇÃO INFANTIL IV (3 ANOS) Maternal ii - 03 anos- kit educação infantil- livro anual, englobando todas as áreas por meio de atividades significativas para as crianças. Livro anual, englobando atividades relacionadas ao eixo de identidade, autonomia e constituir registro da história da criança na escola. Livro anual, englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhando temas importantes, como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis e atividade física. Livro anual englobando atividades de arte.</p>		UN	214,00	218,80	46.823,20
00004	00001	00039721	<p>EDUCAÇÃO INFANTIL V (4 ANOS) pré escolar i - 04 anos- kit educação infantil- livro anual, englobando todas as áreas por meio de atividades significativas para as crianças. Livro anual, englobando atividades relacionadas ao eixo de identidade, autonomia e constituir registro da história da criança na escola. Livro anual, englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhando temas importantes, como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis e atividade física. Livro anual englobando atividades de arte. Livros semestrais, que englobem atividades de estudo do meio social e sua origem histórica, noções de geografia e ciências. Livro anual que englobe atividades lúdicas acerca de conteúdos científicos que despertem curiosidade, observação, formulação de hipóteses e experimentação.</p>		UN	270,00	218,80	59.076,00

00005	00001	00039722	<p>EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ VI (5 ANOS)</p> <p>Pré escolar ii - 05 anos- kit educação infantil- livro anual, que englobe atividades oculomanuais de corte e recorte, construindo brinquedos, dobraduras e outras atividades pertinentes, organizadas de modo a atender aos interesses e as formas de apropriação do mundo nessa faixa etária.</p> <p>Livro anual, que englobe atividades práticas com situações problemas e raciocínio lógico-matemático que culminem no registro da criança.</p> <p>Livros semestrais, que englobem atividades de orientação espaço-temporal, conceitos básicos, coordenação motora, e atividades oculomanuais de dobradura, desenho e pintura. Livros semestrais, que englobem atividades de linguagem oral receptiva e produtiva, linguagem escrita, leitura e produção de textos.</p> <p>Livros semestrais, que englobem atividades de estrutura topológica, conceitos básicos de estrutura de ordem, classe e número, mediante situação problema que instiguem a criança a buscar soluções e a agir sobre o mundo.</p> <p>Livros semestrais, que englobem atividades de estudo do meio social e da história, geografia e ciências, de forma lúdica e significativa.</p> <p>Livro anual, englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhando temas importantes, como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis e atividade física.</p> <p>Livro anual englobando atividades de arte.</p>	UN	390,00	218,80	85.332,00
VALOR TOTAL						R\$ 262.997,60	

O valor registrado total da presente Ata é de **R\$ 262.997,60 (duzentos e sessenta e dois mil novecentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)**.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura em 23 de fevereiro de 2016**, não podendo ser prorrogada.

4 - CLÁUSULA QUARTA - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 - O vencedor do certame deverá atender as exigências ambientais impostas pelos órgãos de fiscalização em razão da natureza do serviço.

4.2 - As compras serão realizadas de acordo com as necessidades do Município, no período de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.3 - Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado central da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida José Grilo, n. 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, no horário de 08h00 as 11h00 e de 13h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira. Sábados, domingos e feriados não será aceito entregas.

4.4 - A entrega do material licitado deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias após o recebimento da autorização de fornecimento, de acordo com a solicitação do Setor responsável, no qual constará os quantitativos, prazos e locais para entrega.

4.5 - Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.6 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

4.9 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Ata de Registro de Preços.

4.10 - Durante a vigência do Ata de Registro de Preços, a empresa fica obrigada a entregar os produtos de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas.

4.11 - Fica a critério do órgão gerenciador a definição do momento de início da execução do Ata de Registro de Preços.

4.12 - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela Administração.

5 - CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

5.1.1 - Pela administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

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

b) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;

c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;

d) Incorrer em inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços.

5.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

5.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

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

5.3 - Da decisão da administração se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

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

5.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

6 - CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas inerentes a esta Ata correrá à conta da respectiva dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

0021236500122.143 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL COM RECURSOS PRÓPRIOS - CRECHE

33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso - 11010000-MDE

Ficha - 00126

0021236500122.144 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL COM RECURSOS PRÓPRIOS - PRÉ ESCOLA

33903000000 - MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recurso - 11010000-MDE

Ficha - 00131

7 - CLÁUSULA SÉTIMA DO PAGAMENTO

7.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sem emendas ou rasuras, após a execução dos objetos deste Edital e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, comprovantes do recolhimento dos encargos, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos do FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL, DIVÍDA ATIVA DA UNIÃO, TRABALHISTA, ESTADUAL E MUNICIPAL. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

7.2 - O documento fiscal hábil (nota fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do

Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

7.2.1 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à Contratada para correção, ficando estabelecimento que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

7.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

7.4 - O pagamento das faturas somente será feito em cobrança simples, sendo expressamente vedada à Contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

7.5 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

8- CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO FORNECEDOR REGISTRADO

8.1 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

8.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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

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

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

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

8.2- OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO:

8.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.2.2 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazos

constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

8.2.4 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.2.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.6 - Entregar os objetos desta licitação após a expedição de autorização de fornecimento e de acordo com a solicitação do Setor Pedagógico, que dela indicará local da entrega e os quantitativos dos produtos.

8.2.7 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela administração;

8.2.8 - Se responsabilizada pelos danos que vierem a ser causada diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do ATA;

8.2.9 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

8.2.10 - Entregar o objeto desta licitação de forma parcelada, de acordo com as necessidades da administração;

8.2.11 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.2.12 - Entregar o objeto de acordo com as condições e prazos propostos no Termo de Referência;

8.2.13 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do contratante;

8.2.14 - Garantir a execução qualificada da ata de registro de preços durante o período de execução;

8.2.15 - O material do professor deverá ter a mesma forma de apresentação do material do aluno, contendo o encaminhamento pedagógico em cada página de atividade e caderno com orientação e encaminhamento pedagógico.

8.2.16 - Acompanhamento técnico-pedagógico junto aos professores e gestores para orientações relacionadas à utilização dos produtos e serviços a ser oferecidos.

8.2.17 - Visitas sistematizadas ao Município, por trimestre ou por eventuais necessidades para treinamento e orientação relacionados à implementação do currículo, a utilização do material didático e dos demais serviços prestados.

8.2.18 - Fornecimento de relatórios de análise e observações das visitas pedagógicas realizadas, contendo a apreciação pedagógica de cada sala de aula para que a Secretaria Municipal de Educação receba das ações realizadas e para que o gestor possa usar a documentação como um instrumento de apoio à gestão escolar.

8.2.19 - Realização de oficinas e palestras pedagógica sobre temas de interesse da comunidade escolar.

8.2.20 - Oferecer formação continuada para professores e gestores, na modalidade presencial, oferecida por meio de palestras, oficinas e cursos sobre temas relacionados às necessidades específicas das escolas.

8.2.21 - Oferecer formação continuada para professores e gestores, na modalidade à distância, com carga horária mínima de 60 horas, abordando conteúdos relacionados a Educação Infantil.

8.2.22 - Oferecer formação continuada à distância disponível, via internet, em ambiente virtual específico para o programa com ferramentas de interação e comunicação entre os participantes.

8.2.23 - O acesso ao Portal Educacional deverá estar em pleno funcionamento, facilitando e atraente para alunos, gestores e professores.

8.2.24 - Portal Educacional com conteúdo extra para complementar a coleção impressa e espaço destinado para atividades, jogos, brincadeiras, pesquisa, dicas de leitura e matérias, em um ambiente totalmente lúdico para as crianças.

9 - CLÁUSULA NONA- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02 o Fornecedor Registrado que:

9.1.1 - Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da Presente Ata de Registro de Preços;

9.1.2 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3 - Fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;

9.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5 - Cometer fraude fiscal;

9.1.6 - Não manter a proposta;

9.2 - O Fornecedor Registrado que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Órgão Gerenciador;

9.2.2 - Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.3 - Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Presente Ata, no caso de inexecução total do objeto;

9.2.4 - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do

subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.2.5 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.2.6 - 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 FORNECEDOR REGISTRADO, ressarcir o ÓRGÃO GERENCIADOR pelos prejuízos causados;

9.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, o Fornecedor Registrado que:

9.3.1 - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.3.2 - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

9.3.3 - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor Registrado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

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

9.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao Fornecedor Registrado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA REGISTRO DE PREÇOS.

9.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

8.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

10.1 - A rescisão da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS.

1.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos administrativamente, ES, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independentemente de suas transcrições.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Conceição do Castelo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas desta Ata de Registro de Preços e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Conceição do Castelo, ES, 23 de fevereiro de 2016.

FRANCISCO SAULO BELISARIO
PREFEITO
Representante legal do órgão gerenciador

PEARSON EDUCATION DO BRASIL LTDA,
LUCIANO GALDINO BRITO DIAS
Representante legal do fornecedor registrado

TESTEMUNHA:

_____ CPF _____

_____ CPF _____

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000002/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.107/2015

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de Preços, objetivando a AQUISIÇÃO DE SISTEMA PEDAGÓGICO DE ENSINO, OBJETIVANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL IMPRESSO DESTINADO AOS ALUNOS E PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL DE 01 A 05 ANOS, PORTAL EDUCACIONAL, INCLUINDO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E FORMAÇÃO CONTINUADA PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, neste Termo de Referência.

2 - DA AMOSTRA

2.1 - Será exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente amostra (s) do (s) ITENS 01, 02, 03, 04 e 05, para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência e consequente aceitação da proposta, no local e prazo indicado no edital.

2.2 - As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome do licitante, que deverá apresentar 01 (uma) amostra de cada item.

2.3 - Os licitantes deverão colocar à disposição da Secretaria de Educação todas as condições indispensáveis à realização do teste. As amostras só serão devolvidas após a entrega definitiva dos produtos.

2.4 - Serão consideradas aprovadas as amostras que atenderem aos seguintes critérios técnicos:

2.4.1- NOS LIVROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE CRIANÇAS DE 01 ANO:

2.4.1.1- Livro anual, que englobe todas as áreas por meio de atividades significativas para as crianças;

2.4.1.2- Livro anual, englobando atividades relacionadas ao eixo de identidade, autonomia e constituir registro da história da criança na escola;

2.4.1.3- Livro anual, englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhando temas importantes, como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis e atividade física.

2.4.2 - NOS LIVROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE CRIANÇAS DE 02 E 03 ANOS:

2.4.2.1 - Livro anual que englobe todas as áreas por meio de atividades significativas para as crianças

2.4.2.2- Livro anual englobando atividades relacionadas ao eixo de identidade, autonomia, constituição de registro da história da criança na escola;

2.4.2.3- Livro anual englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhar temas importantes como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis, atividade física.

2.4.3 - NOS LIVROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE CRIANÇAS DE 04 ANOS:

2.4.3.1- Livro anual, englobando todas as áreas por meio de atividades significativas para as crianças.

2.4.3.2- Livro anual, englobando atividades relacionadas ao eixo de identidade, autonomia e constituir registro da história da criança na escola.

2.4.3.3- Livro anual, englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhando temas importantes, como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis e atividade física.

2.4.3.4- Livro anual englobando atividades de arte.

2.4.3.5- Livros semestrais, que englobem atividades de estudo do meio social e sua origem histórica, noções de geografia e ciências.

2.4.4- NOS LIVROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE CRIANÇAS DE 05 ANOS:

2.4.4.1- Livro anual, que englobe atividades oculomanuais de corte e recorte, construindo brinquedos, dobraduras e outras atividades pertinentes, organizadas de modo a atender aos interesses e as formas de apropriação do mundo nessa faixa etária.

2.4.4.2- Livro anual, que englobe atividades práticas com situações problemas e raciocínio lógico-matemático que culminem no registro da criança.

2.4.4.3- Livros semestrais, que englobem atividades de orientação espaço-temporal, conceitos básicos, coordenação motora, e atividades oculomanuais de dobradura, desenho e pintura.

2.4.4.4- Livros semestrais, que englobem atividades de linguagem oral receptiva e produtiva, linguagem escrita, leitura e produção de textos.

2.4.4.5- Livros semestrais, que englobem atividades de estrutura topológica, conceitos básicos de estrutura de ordem, classe e número, mediante situação problema que instiguem a criança a buscar soluções e a agir sobre o mundo.

2.4.4.6- Livros semestrais, que englobem atividades de estudo do meio social e da história, geografia e ciências, de forma lúdica e significativa.

2.4.4.7- Livro anual, englobando atividades com as datas significativas do calendário cultural e escolar, trabalhando temas importantes, como saúde, alimentação, higiene, hábitos saudáveis e atividade física.

2.4.4.8- Livro anual englobando atividades de arte.

2.5 - NO MATERIAL DO PROFESSOR:

- O material do professor deverá ter a mesma forma de apresentação do material do aluno, contendo o encaminhamento pedagógico em cada página de atividade e caderno com orientação e encaminhamento pedagógico.

2.5.1 - NO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO:

Demonstração de material técnico-pedagógico junto aos professores e gestores para orientações relacionadas à utilização dos produtos e serviços a serem oferecidos. Os tipos de treinamento e orientação relacionados à implementação do currículo, à utilização do material didático e dos demais serviços prestados. Modelos de relatórios de análise e observações das visitas pedagógicas realizadas, que estes contenham a apreciação pedagógica de cada sala de aula para que a secretaria de educação receba retorno das ações realizadas e para que o gestor possa usar a documentação como um instrumento de apoio à gestão escolar. Realização de oficinas e palestras pedagógicas sobre temas de interesse da comunidade escolar. Na formação continuada para professores e gestores: presencial e a distância, realizada por equipes regionalizadas e capacitada na área educacional. Método de aplicação na modalidade presencial, oferecida por meio de palestras, oficinas e cursos e seus temas.

As amostras apresentadas serão analisadas por uma comissão que avaliará a conformidade dos produtos ofertados com as especificações do edital e emitirá um laudo atestando a qualidade ou recusando, justificadamente. Tendo cumprido todas as exigências a empresa será declarada vencedora do certame.

3 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1 - Os materiais serão entregues de acordo com as necessidades do Setor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, no período de vigência da Ata de Registro de Preços.

3.2 - Os materiais deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Prédio anexo à Prefeitura Municipal, no horário de 07h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira. Sábados, domingos e feriados não será aceito entregas.

3.3 - A entrega do material licitado deverá ser efetuada após a expedição de autorização de fornecimento e de acordo com a solicitação do Setor responsável, no qual constará os quantitativos, prazos e locais para entrega.

3.4 - Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

3.5 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos

no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.6 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

3.8 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.9 - Durante a vigência da ata de registro de preços, a empresa fica obrigada a entregar os produtos de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas.

3.10 - Fica a critério da contratante a definição do momento de início da execução do contrato.

3.11 - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela Administração.

4 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

4.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

4.1.1 - O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

4.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em coresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

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

5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.1.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 5.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
- 5.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 5.2.2 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazos constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 5.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;
- 5.2.4 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.2.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.6 - Entregar os objetos desta licitação após a expedição de autorização de fornecimento e de acordo com a solicitação do Setor Pedagógico, que dela indicará local da entrega e os quantitativos dos produtos.
- 5.2.7 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela administração;
- 5.2.8 - Se responsabilizada pelos danos que vierem a ser causada diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do ATA;
- 5.2.9 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;
- 5.2.10 - Entregar o objeto desta licitação de forma parcelada, de acordo com as necessidades da administração;

- 5.2.11 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 5.2.12 - Entregar o objeto de acordo com as condições e prazos propostos no Termo de Referência;
- 5.2.13 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do contratante;
- 5.2.14 - Garantir a execução qualificada da ata de registro de preços durante o período de execução;
- 5.2.15 - O material do professor deverá ter a mesma forma de apresentação do material do aluno, contendo o encaminhamento pedagógico em cada página de atividade e caderno com orientação e encaminhamento pedagógico.
- 5.2.16 - Acompanhamento técnico-pedagógico junto aos professores e gestores para orientações relacionadas à utilização dos produtos e serviços a ser oferecidos.
- 5.2.17 - Visitas sistematizadas ao Município, por trimestre ou por eventuais necessidades para treinamento e orientação relacionados à implementação do currículo, a utilização do material didático e dos demais serviços prestados.
- 5.2.18 - Fornecimento de relatórios de análise e observações das visitas pedagógicas realizadas, contendo a apreciação pedagógica de cada sala de aula para que a Secretaria Municipal de Educação receba das ações realizadas e para que o gestor possa usar a documentação como um instrumento de apoio à gestão escolar.
- 5.2.19 - Realização de oficinas e palestras pedagógica sobre temas de interesse da comunidade escolar.
- 5.2.20 - Oferecer formação continuada para professores e gestores, na modalidade presencial, oferecida por meio de palestras, oficinas e cursos sobre temas relacionados às necessidades específicas das escolas.
- 5.2.21 - Oferecer formação continuada para professores e gestores, na modalidade à distância, com carga horária mínima de 60 horas, abordando conteúdos relacionados a Educação Infantil.
- 5.2.22 - Oferecer formação continuada à distância disponível, via internet, em ambiente virtual específico para o programa com ferramentas de interação e comunicação entre os participantes.
- 5.2.23 - O acesso ao Portal Educacional deverá estar em pleno funcionamento, facilitando e atraente para alunos, gestores e professores.
- 5.2.24 - Portal Educacional com conteúdo extra para complementar a coleção impressa e espaço destinado para atividades, jogos, brincadeiras, pesquisa, dicas de leitura e matérias, em um ambiente totalmente lúdico para as crianças.

6 - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

7.1.1 - Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.1.3 - fraudar na execução do contrato;

7.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

7.1.5 - cometer fraude fiscal;

7.1.6 - não mantiver a proposta;

7.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

7.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

7.2.2- Multa de mora de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor corrigido do contrato, até o período máximo de 30 (trinta) dias, se os serviços não forem iniciados na data prevista, sem justificativa aprovada pela CONTRATANTE, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

7.2.3 - Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, quando a CONTRATADA:

a) Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;

b) Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros, sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

c) Desatender as determinações da fiscalização;

- d) Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;
- e) Não iniciar sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;
- f) Não manter os veículos em perfeitas condições de uso;

7.2.4 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Ocasionar, sem justa causa, o atraso superior a 01 (um) dia na execução dos serviços contratados;
- b) Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços contratados;
- c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.
- d) Deixar de contratar imediatamente após a assinatura do contrato, o seguro de passageiros para os estudantes que utilizarem os veículos;
- e) utilizar ou permitir que se utilize os veículos que foram vinculados à prestação dos serviços do presente contrato e constantes da listagem apresentada pela contratada no momento da licitação ou outras prestações de serviços da mesma natureza em outros municípios.

7.2.5 - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.2.6 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

7.2.7 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8666/93, a Contratada que:

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

7.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo

administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

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

7.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas ao contrato

7.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

7.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

Ato de Designação – Fiscal de Contratos

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº	8.107/2015	DATA	30/12/2015	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	006/2016
UNIDADE GESTORA	PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO			CNPJ	27.165.570/0001-98
VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	R\$ 262.997,60	VIGÊNCIA	23 DE FEVEREIRO DE 2016 ATÉ 22 DE FEVEREIRO DE 2017		
CONTRATADO	PEARSON EDUCATION DO BRASIL LTDA				
OBJETO	AQUISIÇÃO DE SISTEMA PEDAGÓGICO DE ENSINO, OBJETIVANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAL IMPRESSO DESTINADO AOS ALUNOS E PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL DE 01 A 05 ANOS, PORTAL EDUCACIONAL, INCLUINDO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E FORMAÇÃO CONTINUADA PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO.				

Designação de Fiscal de Contrato

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, no uso das atribuições conferidas no art. 71 da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Designar o(a) servidor(a) **DALVA ELENA GUARNIER DE ABREU COSTA**, Matrícula nº 000175, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, Fiscal da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2016, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto nº 2.376 e 2.453/2014, devendo ainda:

I - Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

II - Acompanhar "*in loco*" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros.

III - Elaborar registro próprio e individualizado em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

IV - Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar ao gestor do contrato quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

V - Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

VI - Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao gestor do contrato ao qual o Fiscal está vinculado.

VII - Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

VIII - Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

IX - Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

X - Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

XI - Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

XII - Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

XIII - Anotar no "Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados", **Anexo D do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

XIV - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário" (**Anexo E do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**), a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Município. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

XV - Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

XVI - Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

XVII - Verificar se os serviços foram subcontratados, sendo permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual.

XVIII - Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao gestor do contrato, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

XIX - Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante

o "Formulário de Glosa" (**Anexo F do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**), de acordo com os percentuais determinados.

XX - Comunicar por escrito ao gestor do contrato a ocorrência de danos causados pela Contratada ao Município ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" (**Anexo G do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**).

XXI - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

XXII – Preencher o "Formulário de Solicitação de Pagamento" (**Anexo H do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**) e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável. Para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês.

XXIII - Conferir a documentação apresentada para pagamento, utilizando o "Formulário *CheckList*" (**Anexo I do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**), a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento.

XXIV – Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido, se existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura, se foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento e se a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

XXXV - Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

Conceição do Castelo, ES, 23 de fevereiro de 2016.

FRANCISCO SAULO BELISARIO
Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal