

Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Pregão Presencial Nº 000001/2020

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.295/2019

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES- 2020.021E0700001.01.0001

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, 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, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 049, de 18 de março de 2019, realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 2.247/2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações da Lei 147/2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO E SUPORTE TÉCNICO EM SISTEMA ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E A SECRETARIA EDUCAÇÃO E AINDA A CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante deste edital.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

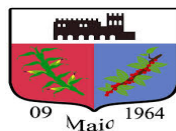
016001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fichas - 098, 0114 e 0130

Fonte de Recurso - 11110000000 (MDE) e 11130000000 (Fundeb 40)

Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00000 Outros Serviços PJ

3 - DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

3.1 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

3.1.1 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser entregues **até às 08h30min do dia 05 de março de 2020**, no Setor de Protocolo, localizado no prédio desta Prefeitura.

3.1.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

3.1.3 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) deverão ser entregues separadamente, estarem lacrados e rubricados.

3.2 - ABERTURA DOS ENVELOPES

3.2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no **dia 05 de março de 2020, às 08h45min**, na sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada no 1º andar do edifício da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, quando os interessados deverão apresentar declaração, em separado dos envelopes contendo a proposta e os documentos da habilitação, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste edital (ANEXO IV), em cumprimento ao disposto no artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

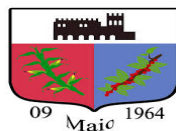
3.2.2 - Na hipótese de algum licitante não apresentar, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório, prevista no subitem 3.2.1, a Pregoeira disponibilizará a este um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

3.2.3 - Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO IV), dando ciência de que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, juntamente com documentos constantes no item 4.6 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

"PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES - PMCC - PREGÃO PRESENCIAL Nº 000001/2020 - ENVELOPE DECLARAÇÃO".

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, munidos da declaração (ANEXO III) que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, original ou cópia autenticada, com poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, no qual estejam expressos seus poderes.

4.2 - O credenciado deverá identificar-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente

4.3 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar a certidão simplificada emitida pela junta comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contado a partir da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (porte) da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou;

4.3.1 - Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica do ano anterior a Licitação (DASN SIMEI), para os Microempreendedores individuais, ou;

4.3.2 - No caso de associação ou cooperativa, deverá apresentar balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - de ano (2018), assinado pelo contador responsável e do presidente da associação, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos na lei complementar 123/2016 alterada pela lei complementar 147/2014.

4.4 - O credenciamento ocorrerá na mesma data do Pregão, das **08h30min às 08h45min.**

4.5 - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

4.6 - Para efetivação do credenciamento é obrigatória a apresentação da cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes de outorga necessários.

4.6.1 - Para efeito de atendimento ao subitem 4.6 compreende-se como:

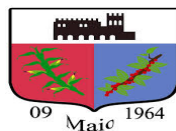
a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

4.6.2 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

4.6.3 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

autenticada pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio, por tabelião de nota ou autenticação digital.

4.6.4 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a proposta inicial apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando expressamente à apresentação de novas propostas e à interposição de recurso.

4.7 - A apresentação no credenciamento do Contrato Social, Ato Constitutivo, Estatuto ou Certificado da condição de Empreendedor Individual, apresentado na forma da Lei, isenta o licitante de apresentá-lo no envelope nº 02 - HABILITAÇÃO.

4.8 - Não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer documentos solicitados. Assim, toda documentação pertinente ao referido procedimento licitatório será disponibilizada de forma definitiva à Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sob pena de não credenciamento.

4.9 - A autenticação feita pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio somente poderá ser procedida mediante apresentação de documento original, não sendo aceita para esse fim cópia autenticada em Cartório ou por outros meios, bem como, em nenhuma hipótese serão autenticados documentos no dia do certame pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio.

5 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

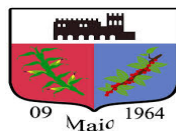
5.2 - A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5.3 - Como condição prévia para participação do Certame, a comissão de licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

5.4 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).

5.5 - Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto da licitação;
- b) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionarem no país;
- c) Empresas submetidas a sanções administrativas declaratórias de inidoneidade, suspensivas do direito de participar em licitações públicas ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) Consórcios ou coligações de firmas, bem como de empresas cujos diretores, responsáveis técnicos, gerentes, acionistas ou sócios sejam servidores da Administração Municipal;
- e) Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
- f) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, da Lei nº 8.666/93.

5.5.1 - Caso seja constatada qualquer situação referida no subitem 5.5, ainda que *a posteriori*, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas previstas no art. 90, além das sanções do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

5.6 - Será admitido o encaminhamento dos envelopes via postal ou similar, desde que recebidos no protocolo da Prefeitura Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública.

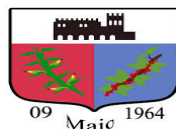
5.7 - O Edital poderá ser conhecido e adquirido na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, no endereço supracitado ou pelo site www.conceicaodocastelo.gov.es.br. Outras informações serão prestadas pela Pregoeira ou Equipe de Apoio pelo telefone: (28) 3547-1427/1599 ou através do e-mail: pmcc.licita@gmail.com

6 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização da sessão pública, no setor de protocolo, situado no seguinte endereço: Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP: 29.370-000.

6.1.1 - Os recursos/impugnações ao edital também poderão ser encaminhados pelo correio, desde que atendam ao prazo descrito no item 6.1.

6.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

vício não suspenderá o curso do certame.

6.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o Edital.

6.4 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, com antecedência de até 03 (três) dias da data designada para abertura da sessão pública.

6.5 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entrinhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

7 - DA PROPOSTA

7.1 - A Proposta de Preços deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, a ser entregue em envelope devidamente lacrado e rubricado no lacre, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

TEL:

E-MAIL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000001/2020

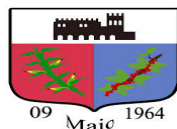
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

7.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência (ANEXO I);

b) Validade da Proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data de abertura da mesma;

c) Preço unitário, total e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV, artigo 43 da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), e de acordo com



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

o modelo de Proposta deste edital (ANEXO II);

7.3 - No preço proposto já deverão estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

7.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.5 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

7.6 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Termo de Referência (ANEXO I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7.7 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens nas ofertas das demais proponentes.

7.8 - Aplicar-se-ão às empresas que comprovem sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, as disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06.

7.9 - Para os licitantes usufruírem dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 (art. 42, 43, 44, 45 e seguintes), deverão apresentar no credenciamento ou junto da proposta de preço a Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (Porte) da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope lacrado e rubricado, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

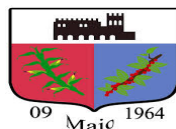
RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

TEL:

E-MAIL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000001/2020

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

8.2 - Para a habilitação deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº 02 - Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 01 (uma) via e em cópias autenticadas.

8.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

a.1) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

a.2) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

a.3) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

b) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (ANEXO VI).

8.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);

c) Prova de Regularidade (Certidão) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

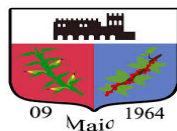
d) Prova de Regularidade (Certidão) com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

f) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede do proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeito de Negativa) ou documento equivalente do Município sede da licitante, na forma da lei.

8.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, devendo constar, dentre outras informações, o Termo de Abertura e de Encerramento, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das Sociedades



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no "Diário Oficial", enquanto as demais deverão apresentar o balanço certificado pelo contador registrado no Conselho de Contabilidade;

a.1) Quando se tratar de Livro de Escrituração Digital Sped, a empresa deverá apresentar:

a.1.1) Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis autenticadas pela Junta Comercial; ou

a.1.2) Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, juntamente com o recibo de entrega gerado pelo programa no momento da transmissão, conforme Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016, valendo este como autenticação.

b) As proponentes recém-constituídas deverão apresentar Balanço de Constituição e balancete do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticadas por profissional credenciado na forma exigida na Alínea "a";

c) Em se tratando de Microempreendedor Individual o balanço poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica do ano anterior a Licitação (DASN SIMEI). Dispensado caso já tenha sido apresentado no Credenciamento.

d) Patrimônio Líquido, de no mínimo a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado para esta licitação (o patrimônio líquido deverá ser comprovado através do Balanço Patrimonial, apresentado conforme alínea anterior);

e) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da empresa, dentro do prazo de validade ou com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias a contar da abertura do certame;

8.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

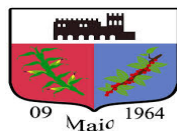
a) Alvará de Funcionamento da empresa participante da licitação;

b) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com as indicadas no Termo de Referência (ANEXO I), com determinação de período de execução acompanhado de cópia do contrato;

b.1) O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

8.3 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) exigidas no item anterior deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pelo licitante no momento do Credenciamento.

8.4 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS, PGFN, RECEITA FEDERAL, TRABALHISTA).



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

8.5 - Não serão aceitos protocolos de documentos, documentos em cópia não autenticada, nem com prazo de validade vencido.

8.6 - A Pregoeira, após a análise do envelope de Habilitação, procederá à validação nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Superior Tribunal do Trabalho, Tribunal de Justiça, Secretarias da Fazenda), emissores das certidões negativas apresentadas.

8.7 - Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

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

9 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

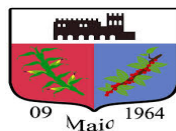
9.1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

9.2 - A Pregoeira procederá à abertura do envelope nº 01 - PROPOSTA, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ela e pela Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à sua validade e cumprimento das exigências contidas no Edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço, para o item/lote citado.

9.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

9.3.1 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao inciso IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no presente edital, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

decrecentes. Os lances verbais serão feitos para o MENOR VALOR GLOBAL até o encerramento do julgamento deste.

10.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item/lote, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item da proposta, sendo que no caso de lote incidirá proporcionalmente no valor unitário de cada item constante do lote.

9.7 - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

9.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.9 - Declarado o encerramento da etapa competitiva, ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.10 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06 as prescrições contidas nos artigos 44 e 45.

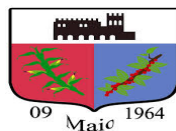
9.11 - Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO e verificado o atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital.

9.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA E HABILITAÇÃO), a(s) licitantes(s) será declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

9.13 - A adjudicação do objeto desta licitação será feita a apenas um licitante por item.

9.14 - O proponente é responsável pelas informações e documentos apresentados, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

9.15 - A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinando-se a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente em qualquer dos envelopes.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

9.16 - Ao final da Sessão Pública, a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

10 - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

10.1 - Se depois de encerrada a fase de lances verificado o direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

10.2 - Sucessivamente, aos serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

10.3 - Ao licitante pessoa física, que tenha exercido o múnus público de jurado, na condição do art. 439 do Código de Processo Penal.

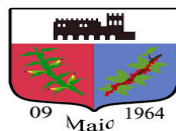
10.4 - Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos itens 10.2 e 10.3, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

11 - DOS RECURSOS

11.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal (ou outro ordenador de Despesa).

11.2 - A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida à Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (artigo 4º, XVIII, da Lei nº 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal da empresa ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES, e fora do prazo legal, não serão conhecidos.
- d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (artigo 4º, XVIII, da Lei nº 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

12 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado, sendo que esta adjudicação só produzirá efeitos posteriormente à homologação pela autoridade competente.

12.2 - No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para Registro e Homologação do recurso da licitação.

13 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1 - Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.

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

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

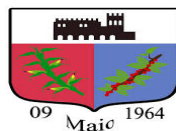
13.4 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14 - DO PREÇO E DO REAJUSTE

14.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência. Caso haja prorrogação contratual que ultrapasse o prazo acima fixado, o contrato será corrigido com base no índice oficial do INPC.

14.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

15 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

15.1 - Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I) e Minuta do contrato.

16 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - Os critérios de controle, execução e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I) e Minuta do Contrato.

17 - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

17.1 - O prazo de vigência do contrato será da data de assinatura até....., podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, da Lei nº 8.666/93.

17.1.1 - O período de execução será o mesmo da vigência do contrato.

17.1.2 - O prazo apresentado pela proponente vencedora poderá ser aditivado, nas seguintes situações:

a) A juízo do Município de Conceição do Castelo, através de justificativa fundamentada apresentada pela Contratada;

b) Na ocorrência de quaisquer dos motivos, devidamente autuados em processo, citados no parágrafo primeiro, incisos I a VI, do art. 57 da Lei nº 8666/93.

17.2 - A eventual reprovação dos itens (serviços) em qualquer fase, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I) e Minuta do contrato.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

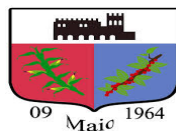
19.1 - A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Minuta do Contrato.

20 - DO PAGAMENTO

20.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

20.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

20.3 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

20.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

20.6 - Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

20.8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.9 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

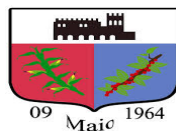
20.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

20.10.1 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

20.11.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20.12 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

21 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

21.1 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

21.2 - A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

22.1 - A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

22.2 - A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

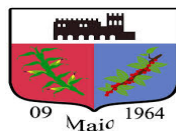
22.3 - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

22.4 - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

22.5 - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

22.6 - A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

22.7 - A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

responsabilidade de quem lhe deu causa.

22.8 - Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

23 - DO FORO

23.1 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Conceição do Castelo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

24.2 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.3 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.4 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

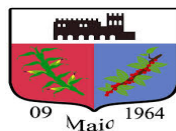
24.5 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

24.6 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

24.7 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento licitatório, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

24.8 - A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

24.9 - Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como, qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal.

24.10 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à Contratação.

24.11 - Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do Edital com base no Ordenamento Jurídico vigente e nos Princípios de Direito Público.

24.12 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, devendo ser observado os Princípios da Isonomia e do Interesse Público.

24.13 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de adquirir os itens objeto da licitação de acordo com suas necessidades.

24.14 - A Pregoeira pode a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor, a fim de almejar a proposta mais vantajosa para a Administração.

24.15 - Fazem parte do presente Edital, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

24.15.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

24.15.2 - ANEXO II - Modelo de Proposta;

24.15.3 - ANEXO III - Modelo de Credenciamento;

24.15.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração;

24.15.5 - ANEXO V - Modelo de Declaração de Quadro Societário;

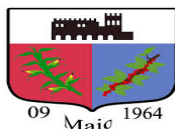
24.15.6 - ANEXO VI - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;

24.15.7 - ANEXO VII - Minuta do Contrato.

Conceição do Castelo, ES, 05 de fevereiro de 2020.

VALÉRIA PRAVATO GUARNIER

Pregoeira do Município de Conceição do Castelo, ES



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000001/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.295/2020

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de Preços, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO E SUPORTE TÉCNICO EM SISTEMA ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E A SECRETARIA EDUCAÇÃO E AINDA A CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, neste Termo de Referência.

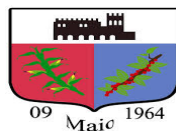
Ítem	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0000 1	00005268	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO suporte técnico mensal e licença de uso de sistema administrativo e acadêmico para atender às escolas da rede municipal de ensino e a secretaria municipal de educação de conceição do castelo - es. quantidade de licenças: 11		MES	12		

Ítem	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0000 2	00005268	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conversão de dados, implantação e treinamento aos usuários. quantidade de licenças: 11		SERVI	1		

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE

2.1 - Metodologia de funcionamento Software

2.1.1 - Software deve trabalhar com aplicações em desktop em cada secretaria escolar onde pode haver lançamento de dados das escolas mesmo quando estiver sem acesso à internet. E



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

quando o computador onde estiver o banco de dados local se conectar à internet, deve atualizar os dados em um servidor Web, para manter a segurança dos dados e disponibilizar o acesso das informações via internet para alunos, pais, professores, pedagogos, diretores e gestores;

2.1.2 - O banco de dados do sistema deve ser open source que será de propriedade do município;

2.1.3 - O software deve funcionar em sistema operacional Windows;

2.1.4 - O sistema deve garantir que todas as suas funcionalidades possam ser operadas pelos usuários, sem necessidade de intervenção de suporte técnico;

2.1.5 - O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de perfil de acesso, que corresponde ao conjunto de funcionalidades e permissões de usuários do sistema;

2.1.6 - O sistema deve permitir a consulta dos usuários do sistema que estão associados a uma determinada escola, apresentando as seguintes informações do usuário: nome do usuário, e-mail, login e senha do usuário e as indicações de bloqueio;

2.1.7 - O administrador da secretaria deve poder restringir as funções que serão realizadas por cada usuário no sistema, determinadas através das permissões de usuário;

2.1.8 - O sistema deve emitir documentos rotineiros da secretaria, como declarações, históricos, atas, certificados.

2.1.9 - Realizar a importação de todos os dados necessários das escolas, professores e alunos conforme o arquivo disponibilizado pelo INEP na página do EDUCACENSO.

2.1.10 - Gerar o arquivo do Censo Escolar Inicial (Escola, turmas, professores e alunos) e do Censo de Situação (Resultado final dos alunos) para importação no ambiente do censo escolar.

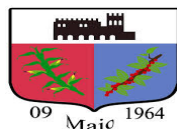
2.1.11 - Conforme descrito no item 5.1.4, o sistema de ser de simples utilização.

2.2 - Acompanhamento e controle acadêmico para ações pedagógicas:

2.2.1 - O sistema deve apresentar os dados de ano letivo, cursos, escolas, professores, turmas e alunos em tabelas (linhas e colunas), sendo que cada coluna deverá possibilitar a visualização das informações por ordem crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados.

2.2.2 - Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização dos dados e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema.

2.2.3 - Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: "Contém" e "não contém", "igual" e "diferente de"; para os números: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "igual a" e "diferente de" e, para as datas, as lógicas: "maior do que", "menor do que", "está entre" e "não está entre", "é nulo" e



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

"não é nulo".

2.2.4 - Possibilitar o cadastro, visualização e impressão de calendário escolar.

2.2.5 - O sistema deverá permitir ao usuário a inclusão, alteração e exclusão dos dados referentes aos cadastros de ano letivo, escolas, turmas, alunos e professores, de acordo com suas permissões de acesso.

2.2.6 - Sistema configurável em cada ano para o gerenciamento dos cursos de EJA, Ensino Fundamental, Pré-escola e Creche;

2.2.7 - Possibilitar ao usuário cadastrar equações matemáticas (fórmulas) para definição de avaliação para cada série/turma no ano letivo.

2.2.8 - Possibilita a vinculação de professores às escolas já cadastradas no sistema e informar quais são os docentes efetivos ou possuem contratos temporários (DT).

2.2.9 - Possibilidade de impressão dos relatórios com os servidores aniversariantes do mês;

2.2.10 - Possibilitar cadastrar turmas para a escola e vinculá-las à cursos já cadastrados, informando o turno e horário de funcionamento, os dias da semana em que a turma tem aula e se essa turma participa ou não do programa Mais Educação;

2.2.11 - Realizar a restauração automática das aulas dadas na turma por disciplina e/ou bimestre/trimestre/semestre, de acordo com o valor de aulas informado no cadastro da disciplina ou de dias letivos informado no bimestre/trimestre/semestre;

2.2.12 - Matricular vários alunos numa turma, de uma só vez;

2.2.13 - Possibilitar o lançamento de notas através do cadastro da turma, aluno ou importação dos dados do diário de classe dos professores;

2.2.14 - Finalização do período letivo do aluno para a geração automática e a emissão do histórico, sem a necessidade de finalizar o período letivo da turma;

2.2.15 - Finalização do período letivo da turma para a geração automática e a emissão das Atas de Resultado Final e dos históricos dos alunos que compõe a turma, sem a necessidade de finalizar o ano letivo;

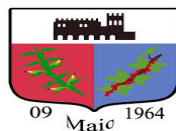
2.2.16 - Geração dos resultados finais dos alunos durante o período letivo (Transferido, Desistente, Evadido, Promovido, Retido, Avançado, Classificado, Reclassificado, Falecido);

2.2.17 - Proporcionar em uma legenda, por meio de cores, os alunos não matriculados, matriculados, aprovados, promovidos, reprovados, retidos, desistentes, evadidos, transferidos, falecidos, facilitando a visualização da situação de cada aluno na própria tela do sistema;

2.2.18 - Possibilitar a Impressão da ficha de matrícula do aluno, contendo seus dados cadastrados no sistema e suas movimentações na escola;

2.2.19 - Permitir a pré-visualização dos relatórios no próprio sistema, antes da sua impressão;

2.2.20 - Possibilitar o lançamento de notas e/ou conceitos das disciplinas e itens das disciplinas



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

por bimestres/trimestres/semestres, para cada aluno;

2.2.21 - Ao transferir um aluno, gerar automaticamente o documento de transferência do mesmo;

2.2.22 - Apresentar para cada curso mais de um modelo de impressão de histórico;

2.2.23 - Manter o cadastro dos dados de todos os alunos, mesmo os não matriculados;

2.2.24 - Realizar o cálculo automático do resultado final do aluno: Aprovado e Reprovado, para o critério de avaliação do tipo Média; Promovido e Retido, para o critério de avaliação do tipo Conceito.

2.3 - Emitir os seguintes documentos:

2.3.1 - Ficha de Avaliação Descritiva Individual do aluno;

2.3.2 - Boletins dos alunos, por aluno ou por turma;

2.3.3 - Transferência de aluno;

2.3.4 - Emissão de Atestados de Escolaridade dos alunos, do ano atual e de anos anteriores, como:

2.3.4.1 - Declaração de matrícula;

2.3.4.2 - Declaração de escolaridade;

2.3.4.3 - Declaração de transferência;

2.3.4.4 - Declaração de frequência;

2.3.4.5 - Declaração de conclusão;

2.3.4.6 - Possibilidade de criação de documentos que se fizerem necessários para professores e alunos;

2.3.5 - Certificados de Conclusão dos alunos;

2.3.6 - Atas de Resultados Finais das turmas;

2.3.7 - Atas unificadas de Resultados Finais das séries iniciais do Ensino Fundamental;

2.3.8 - Possibilitar a emissão de documentos, como o Histórico Escolar e a Ata de Resultados Finais, para alunos que ainda esperam por uma Nova Oportunidade de Aprendizado (NOA);

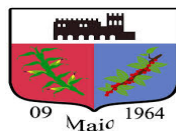
2.3.9 - Possibilitar a transcrição manual dos dados de séries de anos anteriores nos históricos dos alunos.

2.4 - Diário de Classe Eletrônico no Módulo Online e Off-line:

2.4.1 - Módulo off-line

2.4.1.1 - Gerar o arquivo do Diário de classe eletrônica para cada trimestre/bimestre/semestre, não sendo necessário o acesso à internet para o seu preenchimento;

2.4.1.2 - Permitir que as secretarias escolares possam disponibilizar o Diário de Classe aos



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

professores via e-mail ou dispositivo móvel (ex: pendrive);

2.4.1.3 - O Diário de Classe deve herdar todas as regras estabelecidas do módulo implantado na secretaria da escola que para cálculo automático de faltas e aprovação ou não dos alunos;

2.4.1.4 - Possibilitar a geração do diário para cada turma ou para todas as turmas de uma série que o professor de aula na escola.

2.4.1.5 - Possibilitar a leitura e importação dos dados do Diário de Classe preenchido pelo professor, evitando o retrabalho dos secretários escolares.

2.4.1.6 - Possibilidade do professor realizar a impressão do Diário Eletrônico com todas as folhas e capa;

2.4.1.7 - Possibilidade de o Diário Eletrônico atender os professores da educação infantil inclusive com fichas descritivas com possibilidade de avaliações objetivas e descritivas.

2.4.2 Módulo Online

2.4.2.1 - Poder acessar, pela internet via navegador, o diário de classe com os respectivos lançamentos de notas, faltas, dados biométricos, conteúdos e observações;

2.4.2.2 - O Diário de Classe deve possuir fórmulas para cálculo automático de faltas e avaliações dos alunos de acordo com configuração definida pela secretaria municipal de educação;

2.4.2.3 - Possibilitar o acesso único do diário para todas as turmas do professor.

2.4.2.4 - Após o fechamento do bimestre/trimestre/semestre, permitir realizar a importação dos dados consolidados, para fechamentos dos bimestres/trimestres/semestres, evitando o retrabalho dos secretários escolares.

2.4.2.6 - Possibilidade do professor realizar a impressão do Diário Eletrônico com todas as folhas e capa;

2.4.2.6 - Possibilidade de o Diário Eletrônico atender os professores da educação infantil inclusive com fichas descritivas com possibilidade de avaliações objetivas e descritivas;

2.4.2.7 - Visualização, por parte da equipe pedagógica, dos diários de classe dos professores de sua responsabilidade, com possibilidade de envio de avisos sobre sugestões e/ou correções a serem feitas;

2.4.2.8 - Painel de controle dos diários para os secretários escolares, permitindo aos mesmos:

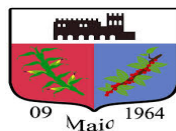
2.4.2.8.1 - Geração dos diários para os professores;

2.4.2.8.2 - Visualização dos lançamentos realizados nos diários;

2.4.2.8.3 - Bloqueio e desbloqueio dos trimestres encerrados, permitindo ou não os lançamentos por parte dos professores;

2.4.2.8.4 - Exclusão do diário;

2.4.2.8.5 - Geração de arquivo de atualização com as movimentações realizadas nos alunos



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

para atualização nos diários off-line;

2.4.2.8.6 - Download dos diários para importação de notas e faltas no sistema localizado na secretaria escolar;

2.4.2.8.7 - Encerramento do diário para consulta futura.

2.5 - Possibilitar as escolas de fazer pré-matrícula dos alunos antes de finalizar o ano letivo:

2.5.1 - Possibilitar as escolas realizar no sistema desktop as rematrículas antes do encerramento do ano letivo, formando as turmas para o próximo ano letivo;

2.5.2 - Possibilitar, através de sistema web, o cadastro dos alunos que desejam realizar uma troca de escola, processo denominado por transferência interna;

2.5.3 - Possibilitar, através de sistema web, o cadastro dos alunos que atualmente não estudam na rede de ensino, processo denominado por chamada pública;

2.5.4 - Possibilitar, através da antecipação das matrículas, a identificação dos alunos por endereços para que dessa forma seja possível realizar as matrículas nas escolas mais próximas ou menor custo ao município, através de georreferenciamento;

2.5.5 - Possibilitar, através do georreferenciamento, melhor planejamento de matrículas para redução do transporte escolar;

2.5.6 - Possibilitar a identificação dos alunos não matriculados no decorrer do ano letivo pela data da pré-matrícula;

2.5.7 - Possibilitar a impressão da fila de espera, se ocorrer.

2.6 - Exibir os seguintes gráficos mesmo sem acesso à internet:

2.6.1 - Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho, nas disciplinas cursadas em cada bimestre/trimestre/semestre do ano letivo;

2.6.2 - Gráfico de desempenho de cada turma, através da exibição do percentual de desempenho médio dos alunos nas disciplinas cursadas em cada bimestre/trimestre/semestre do ano letivo;

2.6.3 - Gráfico com a comparação do desempenho do aluno em relação aos demais alunos da turma, por disciplina ou bimestre/trimestre/semestre cursados no ano letivo;

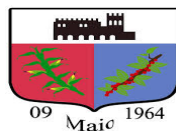
2.6.4 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando cada série;

2.6.5 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando em cada turno;

2.6.6 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando de cada sexo;

2.6.7 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando de cada cor/raça;

2.6.8 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando que recebe ou não



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

bolsa família;

2.6.9 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando de cada religião;

2.6.10 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando com suas profissões;

2.6.11 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por profissão do pai;

2.6.12 - Gráfico com o número de alunos de uma escola que estão cursando por profissão da mãe;

2.6.13 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por sua naturalidade;

2.6.14 - Gráfico com o número de alunos de uma escola que estão cursando da zona rural e urbana;

2.6.15 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por cada bairro que residem;

2.6.16 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por cada cidade onde residem;

2.6.17 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando que utiliza ou não transporte escolar;

2.6.18 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando que utiliza transporte público e quantos são estaduais e municipais;

2.6.19 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por local onde eles pegam o transporte;

2.6.20 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando que recebe ou não escolarização em outro espaço;

2.6.21 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que no ano anterior foram aprovados, reprovados, transferidos, promovidos, retidos, falecidos;

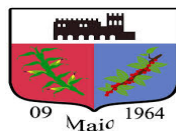
2.6.22 - Gráfico com percentual de alunos de uma escola que no ano letivo estão aprovados, reprovados, transferidos, promovidos;

2.6.23 - Gráfico com a quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada disciplina;

2.6.24 - Gráfico com a quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada bimestre/trimestre/semestre;

2.6.25 - Realizar a pré-visualização dos gráficos no próprio sistema, antes da sua impressão.

2.7 - Exibir os seguintes relatórios mesmo sem acesso à internet:



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

2.7.1 - Relatório com nome dos alunos que estão cursando uma determinada série e que estão na mesma faixa etária (Ex.: Está cursando o terceiro ano e que tem 8 (oito) anos de idade hoje);

2.7.2 - Relatório com nome e bairro em que residem os alunos matriculados no ano letivo e que no ano anterior ficaram reprovados;

2.7.3 - Relatórios de quantos e quais alunos que tenham acima de 10 (dez) anos, que estão cursando o quarto ano, que possuem bolsa família e utilizam transporte escolar municipal;

2.7.4 - Um relatório com a quantidade de alunos matriculados no quarto ano do curso de ensino fundamental e a capacidade máxima de vagas para cada turma;

2.7.5 - Um relatório dos bairros com índice de frequência dos alunos de uma escola no ano;

2.7.6 - Um relatório dos bairros com índice de frequência dos alunos de uma escola para cada trimestre;

2.7.7 - Um relatório dos bairros com índice de frequência dos alunos de um curso no ano;

2.7.8 - Um relatório dos alunos de um curso com índice de frequência deles para cada trimestre;

2.7.9 - Um relatório informando quais foram as notas dos alunos matriculados que ainda não foram lançadas;

2.7.10 - Um relatório informando quais alunos não devem entrar no censo escolar no ano letivo e por qual motivo;

2.7.11 - Um relatório informando as notas e faltas dos alunos em todas as disciplinas em um trimestre;

2.7.12 - Relatório informando as notas dos alunos em cada bimestre/trimestre/semestre para cada disciplina;

2.7.13 - Um relatório informando a quantidade e o percentual de alunos no ano letivo de cada série que foram matriculados, evadidos, transferido e falecidos.

2.8 - Acesso aos relatórios e gráficos da rede municipal ensino com acesso à internet:

2.8.1 - Link para acesso direto aos dados, disponibilizado no site do município;

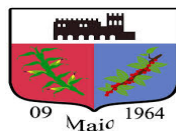
2.8.2 - Visualização das escolas da Rede de Ensino;

2.8.3 - Visualização dos dados cadastrais das escolas;

2.8.4 - Visualização dos cursos oferecidos pelas escolas;

2.8.5 - Visualização dos dados informados ao Censo Escolar: Identificação; Infraestrutura; Equipamentos; Dados Educacionais, de acordo com as especificações do INEP;

2.8.6 - Possibilidade de pré-matrícula online para possibilitar fila única de acesso a matrícula de forma transparente;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

2.8.7 - Dados referente aos servidores:

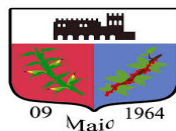
- 2.8.7.1 - Visualização dos servidores cadastrados e ativos na escola;
- 2.8.7.2 - Visualização de todos os vínculos dos servidores;
- 2.8.7.3 - Visualização dos dados cadastrais dos servidores;
- 2.8.7.4 - Visualização das Graduações - Pós-graduações e outros cursos dos servidores;
- 2.8.7.5 - Visualização das escolas, cursos, séries, turmas e disciplinas que cada professor leciona;
- 2.8.7.6 - Visualização do histórico de locação de livros do servidor;
- 2.8.7.7 - Impressão dos dados do Servidor;
- 2.8.7.8 - Opção de filtrar o servidor por cargo (Ao filtrar pelo cargo "Professor", a opção de filtrar por função é liberada);
- 2.8.7.9 - Opção de filtrar o servidor por Escola;
- 2.8.7.10 - Opção de pesquisa realizada através do nome do servidor;
- 2.8.7.11 - Impressão da lista de servidores (Filtrados ou não);

2.8.8 - Dados referente aos Alunos:

- 2.8.8.1 - Visualização dos alunos matriculados na escola;
- 2.8.8.2 - Visualização de todos os alunos da Rede de ensino com o respectivo total de alunos;
- 2.8.8.3 - Visualização dos dados cadastrais dos alunos;
- 2.8.8.4 - Visualização do Boletim Escolar do Aluno;
- 2.8.8.5 - Visualização da Ficha descritiva do aluno;
- 2.8.8.6 - Visualização do histórico de locação de livros do aluno;
- 2.8.8.7 - Visualização do histórico escolar do aluno;
- 2.8.8.8 - Opção de filtrar o aluno por Resultado Final (Cursando, transferidos...);
- 2.8.8.9 - Opção de filtrar o aluno por Escola;
- 2.8.8.10 - Opção de pesquisa realizada através do nome do aluno;

2.8.9 - Módulo de Relatórios:

- 2.8.9.1 - Impressão da lista de alunos da rede municipal (Filtrados ou não);
- 2.8.9.2 - Relatório de número de escolas, alunos e profissionais escolares em sala de aula por modalidade e etapa de todas as escolas da Rede de Ensino;
- 2.8.9.3 - Relatório de número de escolas, alunos e profissionais escolares em sala de aula por modalidade e etapa de uma escola;
- 2.8.9.4 - Relatório de Relação de profissionais escolares por escolaridade por escola de toda a Rede de Ensino;
- 2.8.9.5 - Relatório de Relação de profissionais escolares por escolaridade por escola;
- 2.8.9.6 - Relatório de número de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ou altas habilidades/superdotação por escola;

2.8.9.7 - Relatório de número de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por escola de toda a Rede de ensino;

2.8.9.8 - Relatório de relação de alunos em idade incompatível por escola;

2.8.9.9 - Relatório de número de alunos por turma da escola;

2.8.9.10 - Relatório de relação de turmas da escola;

2.8.9.11 - Relatório de relação de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por turma da escola;

2.8.9.12 - Relatório de relação de docentes por turma da escola;

2.8.9.13 - Relatório de relação de escolas com turmas/disciplinas sem vínculo de docente da escola;

2.8.9.14 - Relatório de relação de escolas com turmas/disciplinas sem vínculo de docente por escola da Rede de ensino;

2.8.9.15 - Relatório de número de profissional escolar em sala de aula por turma da escola;

2.8.9.16 - Relatório de escolas em área de assentamento;

2.8.9.17 - Relatório de escolas em área remanescente de quilombos;

2.8.9.18 - Relatório da escola por modalidade e etapa.

2.8.9.19 - Relatório de relação de escolas por modalidade e etapa da rede de ensino;

2.8.9.20 - Relatório de relação do número de turmas e matrículas do programa mais educação/ensino médio inovador da escola;

2.8.9.21 - Relatório de relação de escolas com turmas do programa mais educação/ensino médio inovador da rede de ensino;

2.8.9.22 - Relatório de notas da turma por período;

2.8.9.23 - Relatório de notas da turma por disciplina;

2.8.9.24 - Relatório percentual de notas lançadas da escola;

2.8.9.25 - Relatório percentual de notas lançadas das escolas da rede de ensino;

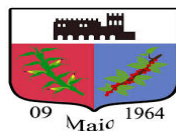
2.8.9.26 - Relatório de análise de desempenho da rede de ensino;

2.8.9.27 - Relatório de situação escolar de alunos da escola por curso/série/turma, com alunos evadidos e desistentes;

2.8.9.28 - Relatório de situação escolar de alunos da escola por modalidade/ensino/etapa, com e sem alunos evadidos e desistentes;

2.8.9.29 - Relatório de situação escolar de alunos das escolas da rede de ensino por curso/série/turma, com e sem alunos evadidos e desistentes;

2.8.9.30 - Relatório de situação escolar de alunos das escolas da rede de ensino por modalidade/ensino/etapa, com e sem alunos evadidos e desistentes;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

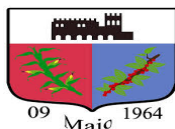
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- 2.8.9.31 - Visualização da ata de resultados finais da turma da escola;
- 2.8.9.32 - Visualização da ata de resultados finais de contrato da turma da escola;
- 2.8.9.33 - Relatório demonstrativo de rendimento final da escola;
- 2.8.9.34 - Relatório de todos os produtos de toda a rede de ensino;
- 2.8.9.35 - Relatório de um produto específico de toda a rede de ensino;
- 2.8.9.36 - Possibilidade de visualizar em relatório total de Alunos da rede municipal, com total de alunos que foram matriculados na turma, Alunos cursando na turma atual, Capacidade da sala e vagas na turma;
- 2.8.9.37 - Possibilidade de visualizar em relatório total de Alunos da rede municipal, com total de alunos que foram matriculados na série, Alunos cursando na série atual, Capacidade aluno da sala por serie e vagas na série de cada escola;
- 2.8.9.38 - Possibilidade de visualização do total de alunos por turma que as notas ainda não foram lançadas por trimestre;
- 2.8.9.39 - Visualizar total de turmas que participa do programa mais educação;
- 2.8.9.40 - Visualizar total de vagas nas turmas que participa do programa mais educação;
- 2.8.9.41 - Envio de e-mail automático para alunos do boletim do aluno no fechamento de cada bimestre/trimestre/semestre;

2.8.10 - Gráficos da rede municipal de ensino:

- 2.8.10.1 - Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho, nas disciplinas cursadas em cada bimestre/trimestre/semestre do ano letivo;
- 2.8.10.2 - Gráfico do desempenho da turma, através da exibição do percentual de desempenho médio dos alunos, nas disciplinas cursadas em cada bimestre/trimestre/semestre do ano letivo;
- 2.8.10.3 - Gráfico para comparação do desempenho do aluno em relação média dos demais alunos da turma por disciplina;
- 2.8.10.4 - Gráfico para comparação do desempenho do aluno em relação média dos demais alunos da turma por bimestre/trimestre/semestre;
- 2.8.10.5 - Gráfico de desempenho entre turmas, através da exibição do percentual de desempenho médio das turmas por disciplina no ano letivo;
- 2.8.10.6 - Gráfico de desempenho entre turmas, através da exibição do percentual de desempenho médio das turmas por bimestre/trimestre/semestre no ano letivo;
- 2.8.10.7 - Gráfico com o percentual de alunos aprovados e reprovados nos últimos cinco anos, por turma;
- 2.8.10.8 - Gráfico com os alunos por tipo de deficiência, visualizando também relatório por bairro onde residem e se utilizam transporte escolar e os nomes dos respectivos alunos;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

2.9 - Possuir controle de empréstimos de livros de Biblioteca:

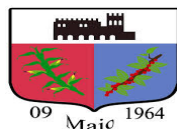
- 2.9.1 - Visualização dos livros cadastrados na escola;
- 2.9.2 - Possibilidade de visualização de todos os livros cadastrados da Rede de ensino;
- 2.9.3 - Visualização dos dados cadastrais dos livros;
- 2.9.4 - Visualização do histórico de locação de livros do livro;
- 2.9.5 - Opção de filtrar o livro por Categoria;
- 2.9.6 - Opção de filtrar o livro por Estabelecimento de Ensino;
- 2.9.7 - Opção de pesquisa realizada através do título do livro;
- 2.9.8 - O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de usuários das bibliotecas, que corresponde às pessoas que farão uso das bibliotecas para empréstimos de seus títulos/exemplares; deve permitir a diferenciação dos usuários por tipo (alunos, funcionários);
- 2.9.9 - O sistema deve permitir o controle do empréstimo de exemplares pelos usuários autorizados das bibliotecas; deve permitir o registro do prazo de empréstimo.
- 2.9.10 - O sistema deve permitir o controle da reserva de exemplares pelos usuários autorizados das bibliotecas.
- 2.9.11 - O sistema deve permitir o controle da devolução de exemplares pelos usuários autorizados das bibliotecas;
- 2.9.12 - O sistema deve permitir a consulta rápida de exemplares, de qualquer biblioteca, através das seguintes informações: autor(es), título, assunto.

2.10 - Modulo de Gestão Administrativo

- 2.10.1 - Gestão de Contratos da secretaria municipal de Educação:
 - 2.10.1.1 - A vigência dos contratos controlada por data e pela quantidade de produtos contratados e entregues;
 - 2.10.1.2 - Gestão de custos das escolas;
 - 2.10.1.3 - Controle de Gastos e gerenciamento financeiro da secretaria de educação;
 - 2.10.1.4 - Controle de liquidação dos processos da educação por recursos e segmentos Infantil, Fundamental, EJA, Apoio a Educação Especial.

2.11 - Possuir controle de transporte escolar dos alunos:

- 2.11.1 - Possibilidade de cadastrar todos os dados do contrato, veículo e motorista de cada rota;
- 2.11.2 - Possibilitar o georreferenciamento da rota, exibindo em mapa as rotas da zona rural e urbana do município;
- 2.11.3 - Disponibilizar em servidor web da empresa contratada a ortofoto disponibilizada pelo



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Governo do Estado do Espírito Santo com integração do sistema ofertado;

2.11.4 - Possibilidade de georreferenciar os pontos de ônibus da zona rural e urbana do município e exibir em mapa pontos da rota com nomes dos alunos;

2.11.5 - Possibilidade de georreferenciar e exibir em mapa os logradouros, bairros e comunidades do município;

2.11.6 - Possibilitar o controle de vencimento dos documentos de habilitação motoristas, Carteira de transportador escolar, seguro, licenciamento, cronotacógrafo;

2.11.7 - Possibilitar a visualização das rotas, escolas e comunidades em mapa (ortofoto 2014) disponibilizado pelo Instituto Jones Santos Neves, que deve ser armazenada no servidor da contratada e disponibilizada o acesso via internet para usuário do modulo de transporte escolar. (Necessário para seguir o georreferenciamento padrão do Governo do Estado do Espírito Santo);

2.11.8 - Possibilitar a visualização das rotas, escolas e comunidades em mapa do Google Earth para usuário do modulo de transporte escolar.

2.12 - Controle do Programa de Alimentação Escolar:

2.12.1 - O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de tipo de cardápio, que corresponde à identificação do grupo de pessoas para as quais um cardápio se destina;

2.12.2 - O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de tipo de refeição, que corresponde à denominação das refeições realizadas pelos alunos durante a permanência na escola;

2.12.3 - O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de nutrientes, com os valores nutricionais dos alimentos;

2.12.4 - O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de preparação, que corresponde ao conjunto de alimentos que compõem uma refeição;

2.12.5 - O sistema deve permitir o cadastro do número de alunos que irão realizar refeições em uma determinada escola por mês;

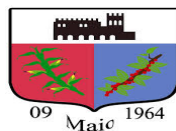
2.12.6 - O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de roteiro de entrega, que corresponde ao conjunto de centros de custos que devem ser atendidos em uma mesma viagem para entrega de alimentos;

2.12.7 - Cardápio / Planejamento e Controle;

2.12.8 - O sistema deve permitir a manutenção do calendário escolar, que corresponde à configuração dos dias não letivos de um ano escolar;

2.12.9 - O sistema deve permitir a elaboração de cardápios, que correspondem a lista de preparações (refeições) que as escolas devem servir aos alunos;

2.12.10 - O sistema deve permitir a impressão de relatório de avaliação nutricional de um



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

cardápio elaborado para um determinado mês / ano;

2.12.11 - O sistema deve permitir a manutenção do planejamento de cardápios, que corresponde à identificação dos cardápios que farão parte do planejamento, com o objetivo de identificar a quantidade planejada das porções de refeições (alimentos ou preparações) que serão servidas aos alunos por escola;

2.12.12 - O sistema deve permitir a consulta do resultado gerado pelo planejamento de cardápios, apresentando a quantidade planejada das porções de refeições (alimentos ou preparações) por alimento e data;

2.12.13 - O sistema deve permitir a impressão do relatório de frequência mensal, que apresente a quantidade de vezes que cada material se repete por tipo de cardápio, por mês e por ano;

2.12.14 - O sistema deve permitir a exibição das necessidades de materiais, que consiste em calcular a quantidade necessária de cada material que direta ou indiretamente (materiais que fazem parte de preparações) fazem parte do planejamento de cardápios, agrupados por tipo de cardápio;

2.12.15 - O sistema deve permitir a manutenção da prestação de contas mensal de uma escola, que corresponde ao saldo em estoque de seus materiais, referente a um planejamento de cardápio;

2.12.16 - O sistema deve permitir o lançamento de pedidos de entrega de materiais para o almoxarifado de alimentação escolar;

2.12.17 - O sistema deve permitir o lançamento de pedidos de entrega de materiais diretamente aos fornecedores;

2.12.18 - O sistema deve permitir a impressão de relatório sintético de entrega de materiais;

2.12.19 - Possuir controle de entrada, saída e estoque de cada produto da escola por data de validade, possibilitando armazenar os arquivos digitalizados com a assinatura de recebimento das mercadorias em banco de dados;

2.12.20 - Emitir o demonstrativo periódico de refeições e consumo de gêneros na escola.

2.13 - Processo seletivo para servidores

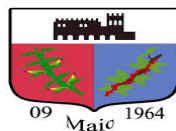
2.13.1 - O sistema deve permitir a definição das regras a serem aplicadas no processo seletivo;

2.13.2 - O sistema deve permitir a definição das datas de início e término do processo seletivo;

2.13.3 - O sistema deve permitir o cadastro de candidatos para o preenchimento de vagas na rede de ensino;

2.13.4 - O sistema deve realizar o somatório de pontos de acordo com as opções preenchidas pelo candidato;

2.13.5 - Após a finalização do cadastro, o sistema deve enviar um e-mail para o candidato com



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

um relatório dos seus dados preenchidos e com o total de pontos alcançados de acordo com o que foi preenchido;

2.13.6 - O sistema deve permitir a classificação e/ou exportação dos dados para planilhas eletrônicas, para divulgação dos dados no diário oficial.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - O licitante que for classificado em primeiro lugar será convocado para a demonstração do funcionamento e das funcionalidades solicitadas neste termo, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da data de realização do certame. Essa apresentação deve ser realizada para a comissão de avaliação da Secretaria Municipal de Educação, formada pela equipe de apoio pedagógico, por secretários escolares e pela equipe de apoio pedagógico, por secretários escolares e diretoras, que conhecem as necessidades tanto da Secretaria Municipal de Educação quanto das escolas. Caso não sejam atendidos todos os itens e condições do edital, não será admitida a assinatura do contrato, e poderá sofrer as sanções cabíveis, sendo chamada a próxima empresa melhor classificada na proposta de preço. O tempo de apresentação não poderá ultrapassar o período de 04 (quatro) horas.

3.2 - A Contratada deverá apresentar no ato da assinatura do contrato Recibo de importação do arquivo de migração disponibilizado pelo - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas (INEP) no momento de migração e validação dos dados do último Censo Escolar Inicial (Escolas, Turmas, Professores e Alunos) e do último Censo Escolar Final (Situação do Aluno). Das escolas onde foram apresentados os atestados de capacidade técnica, referente a este Pregão;

3.3 - A contratada deverá apresentar ainda, no ato da assinatura do contrato, Declaração da licitante que é proprietária do sistema para garantir modificações corretivas e evolutivas do software.

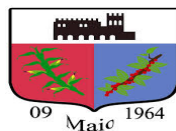
4 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

4.2 - No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

4.3 - O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

4.3.1 - A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, constatar e relacionar as revisões e retoques finais que se fizerem necessários.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

4.3.1.1 - A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos, imperfeições ou incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

4.3.1.2 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

4.3.1.3 - No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

4.3.1.4 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

4.3.1.5 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

4.4 - No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

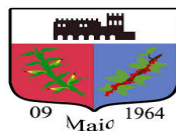
4.4.1 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

4.4.2 - Emitir Termo de Recebimento Definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

4.4.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

4.5 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

4.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1.1 - Pela execução deste contrato, a Contratante obrigar-se-á a: Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.

5.1.2 - Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.

5.1.3 - Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.

5.1.4 - Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

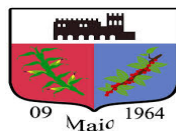
5.1.5 - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus);

5.1.6 - Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos;

5.1.7 - Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). O não atendimento do disposto nesta alínea implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço da hora técnica vigente;

5.1.8 - Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

5.1.9 - Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

5.1.10 - Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.

5.1.11 - SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente: Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo. Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

5.1.12 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

5.1.13 - Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

5.1.14 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa no prazo estipulado;

5.1.15 - Cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

5.1.16 - A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

5.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

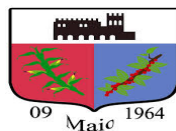
5.2.1 - Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE, ou, na plataforma estabelecida na proposta da CONTRATADA;

5.2.2 - Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido ser realizada visita técnica presenciais nas escolas onde softwares estarão sendo utilizados.

5.2.3 - Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;

5.2.4 - A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no horário de 07 às 17 horas, na Secretaria Municipal de Educação e escolas municipais.

5.2.5 - Não serão aceitas justificativas por parte da contratada alegando desconhecimento do



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

local e condições dos equipamentos existentes, nem de eventuais dificuldades para a execução dos serviços.

5.2.6 - Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto à execução.

5.2.7 - Responsabilizar-se pelos danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão competente;

5.2.8 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.

5.2.9 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

5.2.10 - Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;

5.2.11 - Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

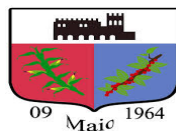
5.2.12 - Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;

5.2.13 - Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

5.2.14 - Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.

5.2.15 - Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas de duração;

5.2.16 - Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas da respectiva comunicação, sendo o novo



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

5.2.17 - Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

5.2.18 - Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48 hs, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o caput desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.2.19 - Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

5.2.20 - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

5.2.21 - A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;

5.2.23 - A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;

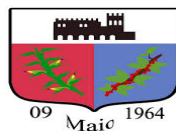
5.2.24 - Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE;

5.2.25 - Disponibilizar o Banco de Dados, bem como à Assistência Técnica necessária para implantação de novos Sistemas que a Administração Municipal venha contratar com terceiros;

5.2.26 - Manter assistência técnica na sede do município, quando solicitado com antecedência de 02 (dois) dias e em caso de emergência deverá realizar o atendimento no prazo máximo de 24h00min (vinte e quatro horas) mediante solicitação da Secretaria competente sem ônus para o município.

6 - DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

7 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - 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.

7.1.1 - 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.

7.2 - 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

7.3 - 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.

8 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

8.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

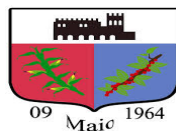
8.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

8.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/1993.

8.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

8.2.1 - Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

8.2.2 - multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 15% (quinze por cento)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

8.2.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

8.2.4 - 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

8.3 - Será aplicada ainda, multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

8.4 - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.5 - As sanções previstas nos subitens 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.6 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

8.6.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

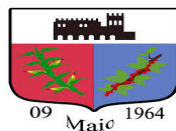
8.7 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.8 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

8.8.1 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9 - 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 - DO PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

9.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

9.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

9.5 - Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

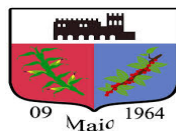
9.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

9.9.1 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

9.10.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.11 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

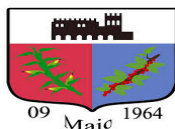
Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO II

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA PROPONENTE:

LOCAL E DATA:

REF.: Pregão Presencial nº _____ / _____

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa ao PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____, declarando aceitar todas as condições previstas no pregão.

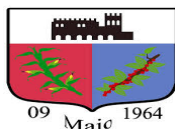
Nosso preço total para entrega(s) do(s) objeto(s) é de R\$ _____ (_____ extenso _____).

Declaramos que a validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data marcada no edital para abertura do envelope HABILITAÇÃO.

Declaramos ainda, sob penas da Lei, ter conhecimento de todas as exigências dispostas neste Pregão.

Atenciosamente,

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO III

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Conceição do Castelo, ES, de de 2020.

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES

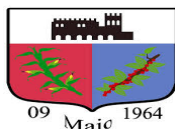
Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 000001/2020.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pelo presente, informar a Vossa Senhoria, que o(a) Sr (a) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão Presencial em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO IV

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO

Conceição do Castelo, ES, de de 2020.

À

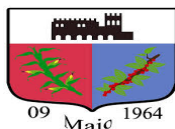
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº 000001/2020**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO V

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

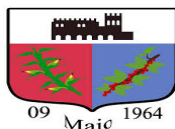
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____/2020

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., RG e CPF,
DECLARA, sob as penas da Lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Local e data

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)

DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO VI

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

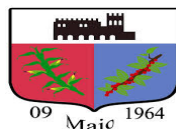
DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000001/2020

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG e CPF,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

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

.....

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, 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, Senhor **CHRISTIANO SPADETTO**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 794, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CPF sob o nº 003.755.567-70 e no RG sob o nº 961351-ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, por seu(ua) representante legal, Senhor(a) _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL nº 000001/2020 e Processo nº 6.295/2019, aquisição por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.247/13, da Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

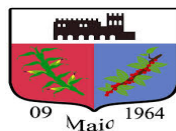
1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo de Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO E SUPORTE TÉCNICO EM SISTEMA ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO PARA ATENDER AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E A SECRETARIA EDUCAÇÃO E AINDA A CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2 - A CONTRATADA será responsável pela entrega total dos objetos desta licitação ao preço por ela proposto e aceito pelo CONTRATANTE.

1.3 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Contrato será da data de sua assinatura até, prorrogável na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 - O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....) de acordo com os preços consignados na ata do Pregão Presencial nº 000001/2020.

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

016001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fichas - 098, 0114 e 0130

Fonte de Recurso - 11110000000 (MDE) e 11130000000 (FundeB 40)

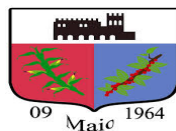
Elemento de Despesa - 3.3.90.39.00000 Outros Serviços PJ

5 - CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 - 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, DÍVIDA 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.

5.2 - 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.

5.2.1 - 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.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

5.3 - 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.

5.4 - 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.

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

6 - CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência. Caso haja prorrogação contratual que ultrapasse o prazo acima fixado, o contrato será corrigido com base no índice oficial do INPC.

6.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.2 - No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

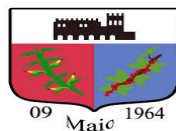
7.3 - O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.3.1 - A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, constatar e relacionar as revisões e retoques finais que se fizerem necessários.

7.3.1.1 - A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos, imperfeições ou incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.1.2 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

7.3.1.3 - No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.1.4 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.1.5 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.4 - No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.2 - Emitir Termo de Recebimento Definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.4.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

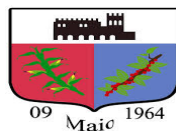
7.5 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONTROLE, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - 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.

8.1.1 - 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.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

8.2 - 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

8.3 - 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.

9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1 - Pela execução deste contrato, a Contratante obrigar-se-á a: Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.

9.1.2 - Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.

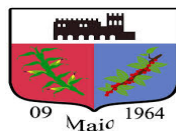
9.1.3 - Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.

9.1.4 - Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

9.1.5 - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus);

9.1.6 - Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos;

9.1.7 - Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). O não atendimento do disposto nesta alínea implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal,



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

obedecendo à tabela de preço da hora técnica vigente;

9.1.8 - Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

9.1.9 - Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos;

9.1.10 - Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.

9.1.11 - SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente: Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo. Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

9.1.12 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

9.1.13 - Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

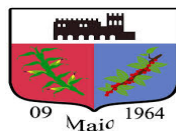
9.1.14 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa no prazo estipulado;

9.1.15 - Cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

9.1.16 - A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

9.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.2.1 - Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE, ou, na plataforma estabelecida na proposta da CONTRATADA;

9.2.2 - Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido ser realizada visita técnica presenciais nas escolas onde softwares estarão sendo utilizados.

9.2.3 - Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;

9.2.4 - A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no horário de 07 às 17 horas, na Secretaria Municipal de Educação e escolas municipais.

9.2.5 - Não serão aceitas justificativas por parte da contratada alegando desconhecimento do local e condições dos equipamentos existentes, nem de eventuais dificuldades para a execução dos serviços.

9.2.6 - Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto á execução.

9.2.7 - Responsabilizar-se pelos danos causados a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão competente;

9.2.8 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.

9.2.9 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

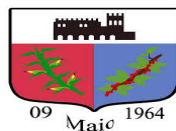
9.2.10 - Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;

9.2.11 - Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

9.2.12 - Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;

9.2.13 - Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

9.2.14 - Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.

9.2.15 - Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas de duração;

9.2.16 - Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

9.2.17 - Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

9.2.18 - Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48 hs, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o caput desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

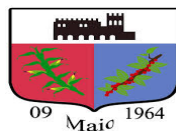
9.2.19 - Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

9.2.20 - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

9.2.21 - A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;

9.2.23 - A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;

9.2.24 - Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

9.2.25 - Disponibilizar o Banco de Dados, bem como à Assistência Técnica necessária para implantação de novos Sistemas que a Administração Municipal venha contratar com terceiros;

9.2.26 - Manter assistência técnica na sede do município, quando solicitado com antecedência de 02 (dois) dias e em caso de emergência deverá realizar o atendimento no prazo máximo de 24h00min (vinte e quatro horas) mediante solicitação da Secretaria competente sem ônus para o município.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

10.1.2 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 - Fraudar na execução do contrato;

10.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 - Cometer fraude fiscal;

10.1.6 - Não mantiver a proposta;

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

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

10.2.2 - 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;

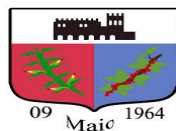
10.2.3 - Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

10.2.6 - 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

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

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

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

10.4 - 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.

10.5 - 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.

10.6 - 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 do contrato.

10.7 - 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.

10.8 - 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.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1 - A rescisão do contrato 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.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

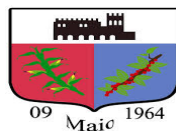
12.1.1 - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

b) Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.1.2 - Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;

c) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

e) Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO

13.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Faz parte do presente Contrato, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

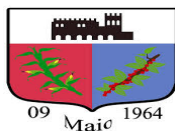
14.1.1 - ANEXO I - Ato de Designação de Fiscal do Contrato.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

15.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Conceição do Castelo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato 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, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

..... de..... de 2020

Responsável legal da CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
