



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

## Estado de Mato Grosso do Sul

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 083/2017
EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL Nº 035/2017

O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Secretaria Municipal de Educação, por intermédio do (a) Pregoeiro (a) oficial, designado pelo Decreto nº 015/2017, de 02 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial dos Municípios nº 1780, pagina 34 do dia 03 de fevereiro de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “Menor Preço”, **exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos.

A Abertura da sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá as **08:00 (horas) Local do dia 13 de junho de 2017** na Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS, á Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, centro, na cidade de Deodópolis/MS.

### 1. DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1. Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 1.2. Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.3. Lei Complementar nº 123/2006;
- 1.4. Decreto Municipal nº 029/2007;
- 1.5. Demais disposições contidas neste Edital.

### 2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. O presente pregão tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de software para atender a Secretaria de Educação**, conforme relação constante no Anexo I - Proposta de Preço, parte integrante deste Edital.

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. **Poderão participar deste Pregão somente as microempresas e empresas de pequeno porte** pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não será admitida a participação de licitantes:

3.2.1. Que não se qualifiquem como microempresas ou empresas de pequeno porte;

3.2.2. Que, embora qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.2.3. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, que estejam reunidos em

consórcio e sejam controladores, coligados ou subsidiários entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.4. **Nota explicativa:** O gestor público deve analisar se há interesse na participação de consórcio de empresas (art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993). Caso esse interesse se verifique, por razões de mercado, modificar esse subitem para excluir a expressão "reunidas em consórcio".

3.2.5. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodápolis.

3.2.6. Que estejam impedidos de licitar e de contratar com a União;

3.2.7. Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.8. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.3. Os interessados em adquirir cópia do edital deverão entrar em contato com o Núcleo de Licitações, na Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, centro de Deodápolis - MS, ou através do telefone (xx67) 3448-1894. Se a empresa preferir retirar cópia impressa do Edital, deverá recolher o valor de R\$ 10,00 (dez reais), por boleto bancário retirado na tesouraria da Prefeitura, para cobrir as despesas com a reprodução das cópias, apresentando o comprovante de pagamento.

3.4. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, **preferencialmente, em envelopes opacos, timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:**

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2017.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

DATA DE ABERTURA: 13 DE JUNHO DE 2017.

HORARIO: 08:00 HORAS.

**(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE)** se o envelope não for timbrado

**ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2017.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

DATA DE ABERTURA: 13 DE JUNHO DE 2017.

HORARIO: 08:00 HORAS.

**(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE)** se o envelope não for timbrado

3.5. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

3.6. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope II - Habilitação antes do Envelope I - Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.

4.2. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

4.3. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

4.3.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

4.3.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

4.4. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.5. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

4.5.1. Declaração de **Pleno atendimento** ao cumprimento dos requisitos de **habilitação** (conforme modelo anexo);

4.5.2. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme modelo anexo), **acompanhada da Certidão Simplificada da Junta Comercial;**

4.5.3. As Declarações supracitadas deverão ser apresentadas fora dos envelopes (I - proposta de preços) e (II - habilitação), a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro(a) para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº123/06

#### **5. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

5.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro(a) declarará aberta à sessão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, **dando início** ao recebimento das **DECLARAÇÕES CONFORME MODELOS DOS ANEXOS:**

**Anexo - IV**, Declaração de Pleno atendimento ao cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo anexo);

**Anexo - V**, Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme modelo anexo);

5.2. Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro;

5.3. Após o Pregoeiro declarar encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido;

5.4. Conceder-se-á vistas e rubricas, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes;

5.5. O Pregoeiro providenciará a devolução dos envelopes “documentos de habilitação” dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente, que ficarão retidos até assinatura do Contrato pelo licitante vencedor;

5.6. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

## **6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “01”)**

6.1. A licitante deverá entregar a proposta de preços no envelope “01” sem emendas ou rasuras apresentadas preferencialmente em papel timbrado da própria empresa, datilografada ou impressa ou manual (letra legível), contendo ainda os itens abaixo relacionados:

- a)** indicar nome da empresa, razão social ou denominação social, endereço completo, nº de telefone, e-mail, atualizados para facilitar possíveis contatos.
- b)** fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;
- c)** preço unitário e total do item, sem rasura, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional. Nos preços deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os Produtos;
- d)** descrição completa dos serviços ofertados;
- e)** prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.
- f)** conter o carimbo com número do CNPJ da empresa;
- g)** Indicação de Banco Agencia e Conta Corrente; para fins de recebimento dos pagamentos.
- h)** deve ser datada e assinada, pelo representante legal da empresa;

6.2. A licitante vencedora deverá encaminhar a proposta atualizada, conforme alíneas do subitem 6.1. com valores dos itens do(s) lote(s) atualizados proporcionalmente ao

lance vencedor.

6.3. Quando o descritivo do objeto da Proposta de Preços estabelecer mais de uma opção de especificação, a licitante deverá informar em sua proposta, qual objeto estará efetivamente ofertando.

6.4. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

6.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.6. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.6.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, em face de aumento de preços, devidamente justificado e comprovado.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou estar com a descrição dos medicamentos em desacordo com a forma solicitada, conforme ANEXO - I do edital.

6.8. Na divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o unitário.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1. O Pregoeiro procederá a abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos (EXAME DE CONFORMIDADE), sendo imediatamente desclassificadas aqueles que estiverem em desacordo.

7.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez) por cento, para participarem dos lances verbais;

7.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.4. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.5. O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

7.6. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.7. Quando houver discrepância:

7.7.1. Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigido;

7.7.2. Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

7.7.3. Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública;

7.8. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.8.1. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor;

7.8.2. Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital;

7.8.3. A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar a ata constando o valor final negociado.

7.9. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e o(s) licitante(s) presente(s).

7.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

## **8. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “02”)**

8.1. É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou membros do Grupo de Apoio que realizará o Pregão, neste caso deverá apresentar em horário de expediente da Prefeitura, preferencialmente (01) um dia antes da realização do certame.

### **8.2. Documentação para Habilitação:**

#### **8.2.1. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:**

a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (**Contrato Social com todas as Alterações Contratuais** ou **Contrato social consolidado**);

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

**8.2.2. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas alíneas “a, b, c, d, e” deste subitem (8.2.1), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.**

### **8.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal:**

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da resolução conjunta PGFN/RFB n. 3 de 22 de novembro de 2005, apresentando a **Certidão Conjunta** Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**;

c) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8036 de 11 de maio de 1990;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal.

f) Prova de regularidade relativa aos **Débitos Trabalhistas**, apresentando a Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo (CNDT), emitida pelos portais da Justiça do Trabalho, na forma da Lei Federal 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011; <http://www.tst.jus.br/certidao>.

### **8.4. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão negativa de **falência e concordata ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

b) Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2015), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b1) As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida no inciso I, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

**8.4.1. Mesmo em se tratando das microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, bem como Índice de Solvência Geral conforme exigido acima, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.**

**c) Nota explicativa: fica a critério da Administração exigir quaisquer dos documentos relativos à qualificação econômico-financeira nas licitações de menor valor e complexidade, de acordo com o vulto e as peculiaridades de cada contratação**

#### **8.5. Outros documentos:**

- a) Declaração do licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art.7º da CF – ou seja, de **que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos** em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Sugerimos o **modelo** apresentado no **(anexo)**, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. (Identificar quem assinou).
- b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que conhece e **aceita o teor completo do edital**, ressalvando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação, conforme **(anexo)**
- c) Demonstrar que detêm no quadro técnico no mínimo 01 (um) analista de tecnologia da informação, com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em um dos seguintes cursos: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, ou Engenharia da Computação, **bem como demonstrar vínculo com o profissional indicado apresentando cópia da CTPS, Contrato Social e/ou ainda, Contrato de Prestação de Serviços.**
- d) Declaração de capacidade técnica, informado que a proponente possui conhecimento técnico de implantação e suporte técnico no sistema GRP “E-CIDADE” em relação a o módulo de “educação”.
- e) Apresentação de pelo menos 01 (um) protocolo de envio de arquivo educasendo devidamente homologado pelo Ministério da Educação do Governo Federal, comprovando a geração/emissão/homologação do arquivo EDUCASENDO.

#### **8.6. Disposições Gerais da Habilitação:**

8.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

8.6.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile, e quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro efetuará a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.

8.6.3. As Microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental **FISCAL**, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital **conforme art. 43 da Lei nº 123/06**;

8.6.3.1. No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período (a pedido da empresa interessada) da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.6.3.2. Se as licitantes **desatenderem a habilitação pedida quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Econômica e declarações, estará ipso facto inabilitada.**

8.6.3.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

## **9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA OFERTADO**

9.1. Após a fase final da licitação, empresa classificada em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do sistema, no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da solicitação, diretamente na sede da Secretaria de Educação, onde a secretaria emitirá um laudo técnico, aprovando ou não a adequação do sistema ao plano de trabalho da inspeção escolar.

9.2. Frisa-se que tal demonstração é imprescindível antes da homologação do certame, já que a prática irá demonstrar a capacidade técnica e desenvoltura no uso e aplicabilidade do sistema e-cidade. Somente após a realização da demonstração com a emissão do laudo técnico favorável que será emitido no prazo máximo de cinco dias da apresentação, é que o objeto será adjudicado e homologado pela Autoridade Competente pela empresa vencedora do certame.

9.3. A licitante classificada em primeiro lugar irá apresentar para a equipe técnica da secretaria de Educação o sistema e-cidade com módulo de educação devidamente configurado. Na apresentação a licitante vencedora deverá em equipamento próprio apresentar as principais funcionalidades do sistema sendo considerado os seguintes recursos: cadastro de usuário, configuração do perfil de acesso para secretário, coordenador e professor, configuração completa de uma unidade escolar sendo: cadastro do aluno, matrícula, calendário escolar, turma, turno, disciplina, horário escolar, lotação do professor, cadastro da base curricular, cadastro do procedimento de avaliação, histórico escolar, professor substituto, recurso humano, reposição de aula dentre outras rotinas básicas do módulo de educação, deverá ainda apresentar a solução integrada para o Portal do Professor, Portal do Aluno e central de matrícula conforme especificação deste termo.

9.4. Em caso do laudo técnico for negativo, a empresa será notificada visando atendimento do contraditório e ampla defesa, e no mesmo íterim, convocada as empresas na ordem de classificação para cumprimento da exigência de demonstração do sistema.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

10.1. Qualquer interessado poderá, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente, devendo neste caso ser observado subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, artigo 41 e seus parágrafos.

10.1.1. Deverá protocolizar o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Deodápolis – MS, das 7:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

10.2. A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório.

10.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.

10.3.1. A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

## **11. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. Não será admitido, nem concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumento Convocatório;

11.1.2. Acolhidas às razões recursais pelo Pregoeiro este retornará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes;

11.1.3. Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado a Autoridade Superior, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

11.2. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Núcleo de Licitação.

11.5. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

## **12. DA FORMA DE ENTREGA DOS SERVIÇOS**

12.1. Os serviços serão executados conforme consta no Anexo – II, do presente edital.

12.2. A Administração rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com a proposta apresentada, devendo ser substituídos pela CONTRATADA de imediato, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

12.3. certificar que as entidades e os partidos políticos foram devidamente comunicados dos repasses de recursos de convênios do PNAE, PNATE e PDDE.

12.4. Todas as notas fiscais emitidas em razão de recursos de convênios do PNAE, PNATE e PDDE, serão carimbadas antes do envio a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

12.5. Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

12.6. O ato de recebimento do item licitado, não importa em sua aceitação. A critério do(a) Secretário(a) da Pasta, os materiais será submetido à verificação por servidor competente. Cabe ao fornecedor a troca, dentro de 02 (dois) dia útil, os itens, que vierem a ser recusados por não se enquadrarem nas especificações estipuladas ou apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato da entrega ou no período de verificação.

12.7. A Administração Pública poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

## **13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em até 30 dias após a implantação/conversão/treinamento do pessoal da Secretaria de Educação e posteriormente, mensalmente referente ao suporte do software, sendo que a Contratada deverá emitir as respectivas faturas, que devidamente comprovadas e atestadas pela secretaria deverão ser pagas em até 30 (trinta) dias após a data de liberação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13.2. Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

13.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

13.4. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Trabalhista e da Certidão de Tributos Federais e Dívida ativa da União.

13.5. A(s) empresa(s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva(s) com Efeito Negativa (s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

13.6. As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do pregão, do processo e contrato a ser firmado.

#### **14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1. As despesas resultantes desta licitação correrão através da dotação orçamentária: 07 - Gerencia Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, 07.13 - Departamento de Educação, 12.361.0402 - Ensino Fundamental, 2.012 – Manutenção das Atividades da Gerencia Municipal de Educação, 3.3.90.39.00.01 – Outros Serviços de Terceiros - PJ.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. A proponente que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais.

15.1.1. O prazo estipulado no item 15.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela PROPONENTE vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela PREFEITURA;

15.1.2 A PREFEITURA poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convidar as demais proponentes classificadas, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive o preço, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei nº 8.666/93.

15.2. O descumprimento dos prazos ou das especificações exigidas ensejará aplicação, ao inadimplente, de multa, garantida defesa prévia, no valor equivalente de 0,5% (meio por cento) por dia corrido, até o limite de 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da mercadoria não entregue ou entregue fora do prazo, ou ainda em desacordo com as especificações.

15.3. Além da multa, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, utilizando critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

15.4. A Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas.

15.5. O(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio poderão propor à Administração Pública a revogação ou anulação desta licitação, sem que, disso decorra para as licitantes qualquer direito à indenização, compensação ou reclamação.

15.6. É facultado o(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação o direito de promover as diligências porventura necessárias para

complementar à instrução do processo, conforme lhe faculta o § 3º do Art. 43, da Lei nº 8.666/93.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O (A) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos a presente licitação, na Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, das 7:30 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas ou pelo Fone: (67) 3448 - 1894.

16.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente, aplicando-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

16.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.4. No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data marcada para recebimento de envelopes, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário.

## 17. ANEXOS DO EDITAL

Anexo - I	Modelo da Proposta de Preços;
Anexo - II	Termo de Referência
Anexo - III	Modelo do Credenciamento
Anexo - IV	Modelo da Declaração de Pleno Atendimento
Anexo - V	Modelo da Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo - VI	Modelo da Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
Anexo - VII	Modelo da Modelo de aceite do teor do Edital;
Anexo - VIII	Minuta do Contrato;

Deodápolis - MS, 30 de maio de 2017.

**CLOVIS DE S. LIMA**  
Setor de Licitações



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS** **Estado de Mato Grosso do Sul**

<b>ANEXO - I</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>Tipo</b>	<b>FLS.</b>
Proposta de Preços	Nº 083/2017	P. Presencial Nº 035/2017	Menor Preço Global	01/02
<b>EMPRESA:</b>				
<b>ENDEREÇO:</b>			<b>CIDADE:</b>	/
<b>TELEFONE:</b>			<b>E-MAIL</b>	
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>			<b>PRAZO DA ENTREGA:</b>	
<b>CONTA P/ DEPOSITO: BANCO:</b>		<b>AGENCIA:</b>	<b>CONTA CORRENTE:</b>	

Item	Descrição dos Serviços	Quant.	V. Unit.	V. Total
01	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE, PARA A ESCOLA ELIZABETE LUCENA CAMPOS POLO. PERMITIR O CADASTRO DOS DADOS DA ESCOLA, CONVERTER O CADASTRO DE ALUNOS DO ÚLTIMO CENSO ESCOLAR, PERMITIR O CADASTRO DOS ATOS/JUSTIFICATIVAS, CADASTRO DOS ENSINOS, ETAPAS E DISCIPLINAS, CADASTRO DOS CALENDÁRIOS, CADASTRO DE CURSOS E BASES CURRICULARES, CADASTRO DE PRECEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E TURMAS, CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS DA ESCOLA, REGISTRO DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS NO DIÁRIO DE CLASSE, GERAR O HISTÓRICO ESCOLAR, REALIZAÇÃO DAS MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS, REGISTRAR A PROGRESSÃO DO ALUNO, REALIZAR AS TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS TANTO NA REDE QUANTO FORA. QUANDO A TRANSFERÊNCIA É REALIZADA NA REDE, O SISTEMA CARREGARÁ TODAS SUAS INFORMAÇÕES COMO: HISTÓRICO, AVALIAÇÕES, CONSULTA DE ALUNOS, AUTOMATICAMENTE PARA A ESCOLA DE DESTINO, GERAR A EFETIVIDADE DOS RECURSOS HUMANOS DA ESCOLA. PERMITIR VÁRIAS CONSULTAS COMO: DIÁRIO DE CLASSE, TRANSFERÊNCIA ENTRE TURMAS, MATRÍCULAS PENDENTES, RECURSOS HUMANOS, CALENDÁRIO, PROGRESSÃO DOS ALUNOS, HORÁRIO DAS TURMAS; CONSULTA DO ALUNO. RELATÓRIO DIVERSOS TAIS COMO: HISTÓRICO ESCOLAR; PARECER DESCRITIVO, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO, FICHA DO ALUNO, ATESTADO DE VAGA, ALUNOS POR SEXO, ALUNOS COM BOLSA ESCOLA, ALUNOS COM TRANSPORTE ESCOLAR, ATA DE PROGRESSÃO DE ALUNOS, TURMAS RESUMO DE APROVEITAMENTO, DIÁRIO DE CLASSE, LISTA OFICIAL DE TURMAS, BOLETIM DE DESEMPENHO, ATA DE RESULTADOS FINAIS, QUADRO DE RESULTADOS FINAIS, BOLETIM ESTATÍSTICO, HORÁRIO DAS TURMAS, ALUNOS MATRICULADOS, APROVEITAMENTO GERAL DE TURMAS, APROVEITAMENTO POR PERÍODOS, APROVEITAMENTO GERAL DE ALUNOS, FREQUÊNCIA DOS ALUNOS. COMPARATIVO ENTRE ESCOLAS NO QUE SE REFERE AO APROVEITAMENTO GERAL POR DISCIPLINAS, COMPARATIVO ENTRE ESCOLAS NO QUE SE REFERE AO APROVEITAMENTO POR SÉRIE, COMPARATIVO ENTRE ESCOLAS NO QUE SE REFERE À FREQUÊNCIA POR SÉRIES, PERMITIR EMISSÃO DO DIÁRIO DE CLASSE AUTOMATIZADO COM AS FALTAS, TRANSFERÊNCIA, TROCAS DE TURMAS ETC, PERMITE EMISSÃO DE BOLETIM PERSONALIZADO PARA ADEQUAR AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS, PERMITE RECURSO DE REPOSIÇÃO DE AULA, REMANEJAMENTO DE ALUNOS ENTRE AS TURMAS, GERAR AUTOMATICAMENTE O ARQUIVO CENSO ESCOLAR DEVIDAMENTE VALIDADE CONFORME NORMAS ESTABELECIDAS PELO MEC. PERMITE CADASTRO DO PROFESSOR SUBSTITUTO, PERMITE PERSONALIZAÇÃO DO CADASTRO DE HORÁRIO DE AULA CONFORME AS NOVAS ADEQUAÇÕES DO MAIS EDUCAÇÃO. PERMITE A INCLUSÃO DAS NOVAS REGRAS PARA O PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO, PERMITE A INCLUSÃO DAS REGRAS PARA TURMAS ESPECIAIS TIPO AEE E PERMITE O CADASTRAMENTO DE TURMAS TIPO FASEADA.</p>	12 meses		

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade **Pregão Presencial nº 035/2017**, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

**Local e Data:**

┌           ┐

└           ┘

**Carimbo CNPJ e Assinatura**

## **ANEXO - II**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de software para atender a Secretaria de Educação

#### **1. OBJETO e JUSTIFICATIVA**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação do GRP e-cidade (Software Público de Gestão Municipal disponível no Portal do Software Público Brasileiro, [www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG) e demais soluções para atender a Secretaria Municipal de Educação de Deodapolis - MS, contemplando os serviços abaixo:

O sucesso de qualquer Administração, seja pública ou privada, passa pela busca por agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de Sistemas de Informação (SI), que contribui na eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura.

Assim, a Secretaria Municipal de Educação necessita de um sistema de informação integrado em ambiente web para aperfeiçoar e dinamizar suas atividades, e conseqüentemente melhorar os serviços prestados para população.

**2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 07 - Gerencia Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, 07.13 - Departamento de Educação, 12.361.0402 - Ensino Fundamental, 2.012 – Manutenção das Atividades da Gerencia Municipal de Educação, 3.3.90.39.00.01 – Outros Serviços de Terceiros - PJ.

**3. Valor global estimado R\$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais)**

**ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:**

01 Implantação do Software e-cidade, solução de portal do professor integrado, solução de portal do aluno integrado e solução de central de matrícula com customização/parametrização das Áreas de Educação que atendam o regimento escolar municipal de Deodapolis - MS.

Suporte Técnico mensal no Software Público de Gestão Municipal e-cidade, portal do professor, portal do aluno e central de matrícula (Área de Educação).

## **ESPECIFICAÇÕES DO E-CIDADE**

### **E-cidade Módulo Educação**

#### **Especificação**

Permitir o cadastro dos dados da escola.

Permitir converter o cadastro de alunos do último censo escolar.

Permitir o cadastro dos atos/justificativas.

Permitir o cadastro dos ensinos, etapas e disciplinas.

Permitir cadastro dos calendários.

Permitir cadastro de cursos e bases curriculares.

Permitir cadastro de procedimentos de avaliação e turmas.

Permitir cadastro de recursos humanos da escolas.

Permitir o registro das avaliações periódicas no diário de classe.

Permitir gerar o histórico escolar.

Permitir a realização das matrículas e rematrículas.

Permitir registrar a progressão do aluno.

Permitir realizar as transferências de alunos tanto na rede quanto fora. Quando a transferência é realizada na rede, o sistema carregará todas suas informações como: histórico, avaliações, consulta de alunos, ... automaticamente para a escola de destino.

Permitir gerar a efetividade do recursos humanos da escola.

Permitir várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas; Consulta do aluno.

Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos matriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos.

Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por disciplinas.

Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série.

Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série.

Comparativo entre escolas no que refere-se a frequência por séries.

Permitir emissão do diário de classe automatizado com as faltas, transferências, trocas de turmas, etc

Permite emissão de boletim personalizado para adequar as necessidades das escolas

Permite recurso de reposição de aula.

Permite remanejamento de alunos entre as turmas

Permite gerar automaticamente o arquivo CENSO escolar devidamente validado conforme normas estabelecidas pelo MEC.

Permite cadastro do professor substituto

Permite personalização do cadastro de horário de aula conforme as novas adequações do Mais Educação.

Permite a inclusão das novas regras para o programa MAIS EDUCAÇÃO

Permite a inclusão das regras para turmas especiais tipo AEE

Permite o cadastramento de turmas tipo faseada

### **Merenda Escolar**

#### **Especificação**

Permitir o cadastro de cardápios (diferentes cardápios que a escola possa oferecer).

Permitir o cadastro dos tipos de refeição que a escola oferece (café da manhã, almoço, lanche, janta).

Permitir o cadastro dos nutrientes (proteínas, ferro...).

Permitir o cadastro de nutricionista habilitado.

Permitir a elaboração e cadastro das refeições (alimentos e quantidades que integram cada refeição,

rendimento, modo de preparo, características do preparo, nutricionista) que serão incluídas no cardápio.

Permitir o cadastro dos principais nutrientes e as quantidades que compõem os alimentos a serem consumidos pelos alunos.

Permitir consulta através da lista dos componentes nutricionais que estão presentes em cada alimento trazendo a quantidade em cada porção servida possibilitando a verificação quanto ao atendimento das necessidades nutricionais dos alunos.

Permitir o cadastro de restrição alimentar visando identificar:

a) o aluno.

b) alimentos e componentes nutricionais que não devem ser ingeridos.

Permitir criar o cardápio semanal (elaboração do cardápio, reuni dados já cadastrados: cardápio, tipo de refeição e refeição).

Permitir emissão do cardápio semanal.

Permite informar os alunos que irão contemplar determinada refeição (de acordo com o cardápio, a refeição, tipo de refeição, turma).

Permite emitir lista de alunos que irão participar de uma determinada refeição.

Permitir cadastrar informações como peso e altura do aluno.

Permite consulta das informações dos alunos a fim de acompanhar seu desenvolvimento.

Permitir dar baixa de estoque.

Permitir a transferência entre depósitos;

Controle de desperdício das refeições: será informado as sobras e o motivo que acarretou o desperdício para posterior pesquisa e avaliação.

Permite substituir alimentos no cardápio (substituir um alimento previsto quando este não está disponível).

Permite pesquisa através da consulta das refeições para análise da refeição, tipo de refeições, cardápio, média de porções oferecidas, data de consumo e data da baixa dos alimentos do estoque.

Emitir relatório histórico que permite avaliar o consumo dos gêneros alimentícios: lista dos alunos, período, refeição, cardápio, número de porções servidas, alimentos e suas quantidades, baixa de estoque dos alimentos já consumidos.

## **Biblioteca**

### **Especificação**

Permitir cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras.

Permitir localizar o acervo através do cadastro deste no sistema.

Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa.

Gerar códigos de barras para o acervo.

Permitir consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, eleitores.

Permitir emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação.

Permitir a emissão de Etiquetas com os códigos de barras.

Permitir a emissão de carteira para os leitores.

## **Da Solução do Portal do Professor e planejamento escolar**

### **Especificação**

Permite que o professor efetue login de acesso em ambiente vinculado as suas características de lotação e disponibilidade

Permite controle de falta, nota, parecer descritivo e ficha avaliativa dos alunos

Permite a emissão de relatórios analíticos como média necessária para obtenção da aprovação do aluno

Permite registro das ocorrências escolares

Permite o lançamento do conteúdo programático

Permite a impressão do diário de classe

Permite o controle do bloqueio ou liberação pela secretaria do prazo para os lançamentos bimestrais

Permite configuração para o arredondamento automático de nota de acordo com as regras estabelecidas

Permite o calculo da média em tempo de execução (real)

Permite o lançamento de múltiplas avaliações com cálculo de aritmético para obtenção da media bimestral

Compatível com dispositivo móvel como tablete, celular smart ou similares

## **Da Solução do Portal do Aluno**

### **Especificação**

Permite através de senha o acesso ao portal do aluno  
 Permite a consulta dos horários de aula  
 Permite a consulta da frequência escolar  
 Permite a consulta das matrículas do aluno dentro da rede municipal  
 Permite a consulta das ocorrências escolares  
 Permite a consulta das notas, pareceres e fichas avaliativas  
 Permite a consulta do calendário escolar contendo os dias letivos e feriados

#### **Da Solução da Central de matrícula**

##### **Especificação**

Permite o cadastramento da solicitação por vaga online em sistema disponibilizado via web com a emissão de protocolo da solicitação e pré matrícula

Permite a designação automática ou manual, de acordo com regras configuradas

Permite a impressão de relatórios de controle de vagas por turma

Permite o envio de mensagem sms no celular do responsável com o número da pré matrícula

<b>Item</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Quant</b>	<b>Valor Unit. máximo</b>	<b>Valor Global máximo</b>
01	Implantação , conversão e treinamento	12 meses	2.833,33	34.000,00
	Suporte mensal para as escolas			
	Descrição dos módulos Gestão escolar Gestão da secretaria Portal do professor Portal do aluno Integrador educacenso Planejamento educação Treinamento e capacitação Suporte remoto e local Sistema 100 % web,com opção de hospedagem em cloud			

#### **4. FORMA DE CONTRATAÇÃO:**

Será realizado na modalidade pregão , do tipo menor preço global do lote, de forma total de acordo com a necessidade do solicitante, em conformidade com as especificações descritas acima.

#### **5. PRAZO – CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:**

A CONTRATADA deverá Implantar a o Software Público e-cidade, solução de portal do professor, solução de portal do aluno e solução de central de matrícula em servidores de dados fornecidos pela Prefeitura Municipal de Costa Rica, visando o pleno funcionamento dos módulos envolvidos na Área de Educação, **no prazo máximo de 30 dias após solicitação da Secretaria de Educação.**

A CONTRATADA deverá elaborar junto com a equipe de TI da Prefeitura Municipal de Deodópolis as políticas de segurança da informação ao acesso ao Sistema, bem como formular rotinas de backup e restauração visando a integridade dos dados do sistema.

A CONTRATADA, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócio envolvidas na área de educação visando o perfeito funcionamento do sistema de acordo com as regras e leis vigentes.

O procedimento de planejamento, customização, parametrização e implantação serão acompanhados pela equipe de técnica pedagógica da Secretaria de Educação e homologado para utilização.

Suporte Técnico Especializado com Manutenções Preventivas, Corretivas e Evolutivas Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do Software, identificados como:

- I. Atendimento técnico "in loco" – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE;
- II. Atendimento técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pelo CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;
- III. Atendimento técnico através de meios de comunicação – telefone (fixo ou móvel), ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail.

Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE em sistema eletrônico fornecido pela CONTRATADA, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários Web via browser na Internet.

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, ou enquanto a falha persistir.

As solicitações de qualquer atendimento que não foi solucionada através de suporte remoto deverão ser realizadas no máximo em dois dias úteis após a formalização notificação. Caso não seja possível a resolução do problema dentro do prazo de atendimento, deverá ser apresentado, dentro desse mesmo prazo, um cronograma de trabalho que deverá ser aprovado pelo solicitante do atendimento e/ou pelo Departamento de TI da Prefeitura Municipal de Deodápolis. Dúvidas de utilização de sistemas, do tipo, como inserir determinada informação, ou como tirar determinado relatório, deverão ser respondidas de imediato, seja via telefone, acesso remoto ou por ferramentas de mensagens instantâneas.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Deverá ser garantida a Prefeitura o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

A prestação dos serviços de manutenção dos softwares se dará nas seguintes modalidades:

- I. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- II. Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação;
- III. Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes, adequação às novas tecnologias ou o desenvolvimento de novas funções, páginas ou rotinas, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE. O acréscimo de novas funcionalidades deve ser aprovado pela equipe de técnica pedagógica da Secretaria de Educação;

Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões dos softwares, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a

operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA CONTRATADA**

Em face da quantidade das localidades da Prefeitura e do grau de dificuldade existente para execução do objeto deste Termo, a proponente vencedora do certame, deverá executar os serviços com equipe técnica mínima composta por:

I. 01 (um) analista de tecnologia da informação, com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em um dos seguintes cursos: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, ou Engenharia da Computação;

VI. Apresentação de pelo menos 01(um) protocolo de envio de arquivo educasendo devidamente homologado pelo Ministério da Educação do Governo Federal, comprovando a geração/emissão/homologação do arquivo EDUCASENDO. Ao término da sessão de julgamento, a licitante vencedora será convidada a critério da Prefeitura, a apresentar para a equipe técnica da secretaria de Educação o sistema e-cidade com módulo de educação devidamente configurado. Na apresentação a licitante vencedora deverá em equipamento próprio apresentar as principais funcionalidades do sistema sendo considerado os seguintes recursos: cadastro de usuário, configuração do perfil de acesso para secretário, coordenador e professor, configuração completa de uma unidade escolar sendo: cadastro do aluno, matrícula, calendário escolar, turma, turno, disciplina, horário escolar, lotação do professor, cadastro da base curricular, cadastro do procedimento de avaliação, histórico escolar, professor substituto, recurso humano, reposição de aula dentre outras rotinas básicas do módulo de educação, deverá ainda apresentar a solução integrada para o Portal do Professor, Portal do Aluno e central de matrícula conforme especificação deste termo. A não apresentação ou a falta de conhecimento em relação ao produto ou solução, acarretará na desclassificação automática da licitante, a apresentação terá 2 horas de duração no máximo.

O treinamento da equipe da Secretaria de Educação deverá ocorrer no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, ou até a qualificação completa dos mesmos, o que ocorrer primeiro.

### **6. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

A vigência contratual será de 12 meses, contados da data de assinatura.

### **7. PAGAMENTO:**

A contratante tem como obrigação efetuar o pagamento 30 dias após a implantação, conversão e treinamento do pessoal necessário, bem como aos pagamentos mensais em até 05 (cinco) dias ao mês vencido, devendo a Contratada emitir as respectivas notas fiscais, de acordo com as datas estipuladas na Planilha de Pagamento de Fornecedores elaborada pela Prefeitura Municipal de Deodapolis, fica a cargo da contratada todos os impostos, taxas, tarifas e obrigações tributárias incidentes.

### **8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

Conforme Portaria nº 279/2017, de 27 de abril de 2017, o acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato, ficará à cargo do servidor Adriano Araujo Pimentel, lotado na Secretaria de Educação. No caso de prestação dos serviços fora das condições exigidas, tal servidor rejeitará os serviços, para posterior substituição pela contratada, sem qualquer custo adicional à Contratante, e sem prejuízo das penalidades as essas cabíveis.

Após a fase final da licitação, empresa classificada em primeiro lugar devera realizar a demonstração do sistema, no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da solicitação, diretamente na sede da Secretaria de Educação, onde a secretaria emitirá um laudo técnico, aprovando ou não a adequação do sistema ao plano de trabalho da inspeção escolar.

Frisa-se que tal demonstração é imprescindível antes da homologação do certame, já que a prática irá demonstrar melhor as funcionalidades do sistema. Somente após a realização da demonstração com a emissão do laudo técnico favorável, é que o objeto será adjudicado e homologado pela Autoridade Competente pela empresa vencedora do certame.

### ANEXO - III

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

#### CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de software para atender a Secretaria de Educação

#### CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

A empresa: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ com sede na Rua/Av \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ representada pelo Sr.

(a) \_\_\_\_\_ credencia o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/ \_\_\_\_\_ e do CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2017**, supra referenciada, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

- MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**NOME:** \_\_\_\_\_

**R.G:** \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

Obs. O Credenciamento deverá ser com firma reconhecida.

#### **ANEXO - IV**

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)*

### **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

A empresa: \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante ou procurador Sr.....Portador do RG.....SSP/..... e do CPF..... **DECLARA**, ao Município de Deodápolis - MS que atende a todas as condições de habilitação no Processo Licitatório nº 083/2017 - Edital de Pregão nº 035/2017.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

#### **DECLARAÇÃO DE CIENCIA DE HABILITAÇÃO**

Local e data.

┌            └

└            ┌

**Carimbo CNPJ e Assinatura**



## ANEXO - V

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)*

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A EMPRESA: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_\_\_ e de CPF nº \_\_\_\_\_

**DECLARA**, para fins do disposto no item 3.1 do Edital do Pregão Presencial nº 035/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.

.....  
(Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
(Contador Carimbo CRC)

**OBS: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, acompanhada da Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da licitante.** Com emissão não inferior a 60 dias.

## ANEXO - VI

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)*

### **DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º  
\_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob  
as penas da lei, o total cumprimento às determinações constantes do inciso XXXIII do  
art. 7º da Constituição Federal, a seguir descritas: “proibição de trabalho noturno,  
perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores  
de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz”.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. ( )  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade do declarante  
(representante legal da empresa)

## ANEXO - VII

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)*

### DECLARAÇÃO ACEITE TEOR EDITAL

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, sediada a Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cep: \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, de que **conhece e aceita o teor completo do Edital** de Pregão Presencial nº 035/2017, ressalvando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

MS - de de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Nome e número da identidade do declarante**  
(representante legal da empresa)

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

**I - CONTRATANTES:** "MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41 doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua.....na cidade de ..... CEP....., inscrita no CNPJ/MF nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**.

**II - REPRESENTANTES:** Representa a **CONTRATANTE** o Sr. **Valdir Luiz Sartor**, Prefeito Municipal, portador do RG nº 001318154 SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 312.958.780 - 20, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Av. Osmir de Andrade nº 80 - centro, nesta cidade e a **CONTRATADA** o Sr. ...., brasileiro, residente e domiciliado na cidade de ...../....., a Rua. ...., nº..... bairro..... portador do RG n.º ..... e do CPF nº....., ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

**III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização da Prefeita Municipal, exarada em despacho constante do Processo Licitatório nº 083/2017, gerado pelo Pregão Presencial nº 035/2017, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

**IV - FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, com o disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 029/2007 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores.

**V - FORMA DE FORNECIMENTO:** O objeto deste contrato será executado de forma indireta.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

O objeto do presente é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de software para atender a Secretaria de Educação**, passando o termo de referências a fazer parte do presente contrato independentemente de transcrição, conforme planilha abaixo:

**1.1.** Os serviços de instalação/implantação do sistema bem como treinamento da Equipe da Secretaria de Educação deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato, através da solicitação da Secretaria Municipal de Educação, já os serviços de suporte do sistema deverá ocorrer mensalmente.

**1.2.** A empresa contratada deverá disponibilizar de atendimento via telefone, e-mail, acesso remoto, e sempre que necessário, deslocar-se até o município de Deodapolis/MS para resolução de problemas. Tal acompanhamento deverá ser previamente agendado com a empresa contratada, sendo que todos os custos com a visita (hotel, alimentação, deslocamento) ficará por conta da contratada.

**1.3.** A Administração rejeitará no todo ou em parte os serviços que estiverem em desacordo com a proposta e exigências requisitadas em edital, devendo ser substituídos pela CONTRATADA de imediato, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

#### **1.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, são obrigações da CONTRATADA:

- Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento bem como do termo de referências anexo do edital, que faz parte do presente contrato independentemente de transcrição;
- A empresa contratada deverá disponibilizar de atendimento via telefone, e-mail, acesso remoto, e sempre que necessário, disponibilizar profissional para deslocar-se até o município de Deodapolis - MS para resolução de problemas. Tal acompanhamento deverá ser previamente agendado com a empresa contratada, sendo que todos os custos com a visita (hospedagem, transporte, alimentação, deslocamento) ficará por conta da contratada.
- Responsabilizar-se por todos os encargos tributários, fiscais e trabalhistas, inerentes ao objeto deste contrato.
- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros.
- Manter, por todo o período da execução, as condições que garantiram a sua habilitação no processo licitatório que deu origem ao presente contrato.
- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelos Órgãos da Prefeitura Municipal para a execução do contrato.
- Efetuar a entrega e conclusão dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Contratante, em estrita observância das especificações exigidas neste instrumento, termo de referência e proposta;
- Após a entrega dos serviços, atender as solicitações de imediato, corrigindo no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer ocorrência de interrupção na prestação de serviços contratados;
- Dispor um técnico especializado para realizar treinamento dos servidores municipais que utilizarão o software contratado, na sede da Secretaria de Educação, pelo prazo de 30 (trinta) dias, sem qualquer custo adicional, sendo que as despesas com hospedagem, alimentação, transporte, será por conta da Contratada, já o local do treinamento, materiais e outros dispositivos de mídia necessários, serão por conta da Contratante.
- Assinar os documentos pertinentes ao presente contrato (aditivos e apostilamentos) no prazo máximo de cinco dias, postando as vias originais aos cuidados do Departamento de Licitações do município de Deodapolis, juntamente com a documentação complementar, caso seja exigida.

#### **1.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da equipe técnica da CONTRATADA.
- Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da contratação.
- Receber serviços mediante regular aferição de qualitativos, disponibilizando local, data e horário;
- Acompanhar e fiscalização a execução do contrato, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite.
- Conforme Portaria nº 279/2017, de 27 de abril de 2017, o acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato, ficará à cargo do servidor **Adriano Araujo Pimentel**, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
- Aplicar a contratada as sanções regulamentadoras e contratuais, garantindo o contraditório e ampla defesa;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Termo de Referências e da proposta, para fins de aceitação ou notificação para regularização;
- Notificar a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços fornecidos, para que sejam corrigidos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO:**

O valor total do presente contrato é de R\$ ....., sendo pagas em 12 (doze), parcelas mensal de R\$.....

**2.1.** Caso o contrato seja prorrogado, o reajustamento do valor contratado dar-se-á anualmente de acordo com o índice IGPM.

**2.2.** As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas, para que se mantenha o equilíbrio contratual.

**2.3.** Os pedidos de reajuste deverão retratar a variação efetiva do custo de produção e poderão ser deferidos, desde que pertinentes e exista previsão e permissão legais.

**2.4.** No interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O pagamento do preço pactuado será efetuado em até 30 dias após a implantação/conversão/treinamento do pessoal da Secretaria de Educação e posteriormente, mensalmente referente ao suporte do software, sendo que a Contratada deverá emitir as respectivas faturas, que devidamente comprovadas e atestadas pela secretaria deverão ser pagas em até 30 (trinta) dias após a data de liberação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**3.1.** Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

**3.2.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**3.3.** É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Trabalhista e da Certidão de Tributos Federais e Dívida ativa da União.

**3.4.** A(s) empresa(s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva(s) com Efeito Negativa (s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

**3.5.** As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do pregão, do processo e contrato a ser firmado, descrição dos serviços, módulo, valor mensal, referência de mês. Em caso de ausência de alguns desses dados, a nota fiscal será devolvida para correção.

**3.6.** Certificar que as entidades e os partidos políticos foram devidamente comunicados dos repasses de recursos de convênios do PNAE, PNATE e PDDE.

**3.7.** Todas as notas fiscais emitidas em razão de recursos de convênios do PNAE, PNATE e PDDE, serão carimbadas antes do envio a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**3.8.** O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato correrá por conta exclusiva da Contratada, desde o início até seu término, bem como os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO :**

A vigência do presente será por **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por se tratar de serviços contínuos, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência pública, de acordo com a legislação vigente.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO:**

Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente contrato, estará a cargo e exclusivo critério da Secretaria Municipal de Educação com o poder de receber ou rejeitar os produtos apresentados. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da empresa, de seus funcionários ou preposto.

**5.1.** Os serviços especificados deverão respeitar as exigências previstas no edital e neste instrumento contratual e deverão ser aceitos pela fiscalização da Secretaria Municipal de Educação.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES:**

A Contratada, pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, sem a devida justificativa aceita pela Contratante, e sem prejuízo das demais sanções aplicáveis, ficará sujeita às seguintes penalidades:

**6.1.** Em caso de inadimplência parcial ou total, ficará sujeita à multa de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente.

**6.2.** O licitante vencedor que se recusar a assinar o contrato estará sujeito às seguintes penalidades:

a) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Costa Rica pelo prazo de dois anos; e

b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação.

**6.3.** As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

**6.4.** São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações, bem como as seguintes:

**6.5.** Multa por atraso: 1,00% (um por cento) por dia de atraso na entrega requisitada, não superior a 20% (vinte por cento), a qual incidirá sobre o valor da quantidade que deveria ser entregue.

**6.6.** Multa por problemas técnicos: 20% (vinte por cento) sobre o valor do materiais entregues com problemas técnicos, mais multa de 1% (um por cento) ao dia se o material com problemas técnicos não for substituídos em 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

**6.7.** Multa, de 10% (dez por cento), por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam nos subitens acima, a qual indicará sobre o valor do contrato.

**6.8.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui e das outras quando cabíveis.

**6.9.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Deodapolis. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

**6.10.** A proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Deodapolis pelo prazo de 2 (dois) anos.

## **CLÁUSULA SETIMA - DA TRANSFERENCIA E SUBCONTRATAÇÃO:**

A Contratada não poderá ceder ou transferir, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica,

sem a prévia e expressa autorização da Contratante, sendo que nenhuma cláusula de subcontratação poderá estabelecer qualquer vínculo ou compromisso, entre a Contratante e a subcontratada.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:**

A inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na cláusula sexta e das demais conseqüências previstas em lei, enseja a sua rescisão por ato unilateral e escrito da Contratante, independentemente de notificação prévia, devendo o ato ser formalmente motivado nos autos do processo, estando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**8.1.** Considera-se, ainda, como motivo para rescisão do contrato as demais hipóteses previstas no art. 78 e seus incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ficando esse direito expressamente reconhecido pela Contratada.

**CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTAL:**

As despesas do presente contrato são oriundas das seguintes dotações orçamentárias. 07 - Gerencia Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, 07.13 - Departamento de Educação, 12.361.0402 - Ensino Fundamental, 2.012 – Manutenção das Atividades da Gerencia Municipal de Educação, 3.3.90.39.00.01 – Outros Serviços de Terceiros - PJ.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:** As partes elegem o Foro da Comarca do Município de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes assinam este TERMO DE CONTRATO, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Deodópolis - MS, ..... de ..... de 2.017.

\_\_\_\_\_  
**Prefeito Municipal - Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
CPF