



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**

## **Estado de Mato Grosso do Sul**

<b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 101/2021</b>
<b>EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL Nº 055/2021</b>

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 048 de 24 de junho de 2021, publicado no Diário Oficial dos Municípios nº 955, página 4, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, exclusivo para microempresa (ME) e empresa de pequeno porte, inclusive microempreendedor individual (MEI)**, tipo “Menor Preço Global”. Autorizado no Processo Licitatório nº 101/2021, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, no que couberem pelas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, das condições estabelecidas, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, Decreto Federal 8.538/2015 e Decreto Municipal nº 029/2007 e demais disposições contidas neste edital.

A Abertura da sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá as **09:00(horas) Local do dia 19 de julho de 2021** na Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, à Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, centro, na cidade de Deodápolis/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. Lei Complementar nº 147/2014;
- 1.5. Decreto Federal 8.538/2015
- 1.6. Decreto Municipal nº 029/2007;
- 1.7. 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 Municipal de Educação, com sistema de informações integrado de gestão escolar em plataforma Web**, constantes no Termo de Referência no Anexo II, parte integrante deste Edital.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão somente as Micro empresas 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. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodópolis.

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

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

3.2.7. Empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

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. O Edital completo estará à disposição no site [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br) e através de solicitação no e-mail: [editaisprefeituradeodapolis@gmail.com](mailto:editaisprefeituradeodapolis@gmail.com), [portal da transparencia](#) e no setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Deodapolis - MS, se impresso recolher uma guia no valor de R\$ 20,00 (vinte 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 055/2021.  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.  
DATA DE ABERTURA: 19 DE JULHO DE 2021.  
HORARIO: 09:00 HORAS.  
**(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE)** se o envelope não for timbrado

#### **ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2021.  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.  
DATA DE ABERTURA: 19 DE JULHO DE 2021.  
HORARIO: 09:00 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**, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias;

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;

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 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. 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.

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

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

6.5. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível.

6.5.1. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 **Inscrição Estadual** e ou **Inscrição Municipal** (caso seja isento da Inscrição Estadual);

c) 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**;

d) 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;

e) 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.

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

g) 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.

#### 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).
- a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que conhece e **aceita o teor completo do edital**, ressaltando-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)**
- b) 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.**
- c) **Apresentação de pelo menos 01 (um) protocolo de envio de arquivo educacenso** devidamente homologado pelo Ministério da Educação do Governo Federal, comprovando a geração/emissão/homologação do arquivo EDUCACENSO.

#### 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

9.1. **A licitante melhor classificada** no certame deverá apresentar o software à comissão de avaliação a fim de comprovar as “Especificações Técnicas” conforme Anexo I previstos neste Termo de Referência.

9.2. A apresentação do software deverá ser realizada em equipamento próprio do licitante, com sistema previamente instalado e com dados suficientes para averiguação e conformidade.

9.3. A apresentação do software a que se refere o inciso anterior deverá ser efetuada em até **02 (dois)** dias úteis após declaração de vencedor lavrada em ata, devendo ser agendada junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes através do telefone (67) 99249.7658 com o técnico Antônio Carlos Santos Silva

9.4. Para que a empresa licitante provisoriamente em primeiro lugar tenha direito à adjudicação do objeto, esta deverá atender **90% (noventa por cento)** das especificações técnicas do Anexo I, e **100% dos requisitos técnicos obrigatórios**, conforme item 4.1 do presente termo de referência.

9.5. A análise do software não será sigilosa, contudo, deverá ser procedida apenas pela Comissão de Avaliação, não cabendo qualquer interferência das licitantes.

9.6. Será lavrado laudo de análise da demonstração de apresentação dos softwares emitido pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com o Departamento de TI - Tecnologia da Informação, atestando se o software apresentado atende ou não os requisitos solicitados no presente Edital.

9.7. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital o licitante será adjudicado ao objeto do certame.

9.8. Caso a Comissão de Avaliação não declare aprovado o software apresentado pela empresa declarada provisoriamente vencedora, em razão do não atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste edital, será convocada a segunda licitante com o menor preço e que preencha os requisitos de habilitação, a fim de que proceda à apresentação do software para que sejam da mesma forma analisados, até que se tenha definitivamente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, segundo os preceitos estabelecidos neste termo de referência.

## 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 Deodópolis - 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. 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.

12.4. 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.

12.5. 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, 12.361.0013 - Ensino Fundamental, 1.027 - Manutenção das Atividades Inerentes do Ensino Fundamental, 3.3.90.39.00 - 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 Deodópolis - 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 Deodópolis - 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 Referencia
Anexo - III	Modelo do Credenciamento
Anexo - IV	Modeloda 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;

Deodópolis - MS, 02 de julho de 2021.

**MATHEUS W. MARTINS**  
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 101/2021	P. Presencial Nº 055/2021	Menor Preço Global	01/01	
<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>CONTAP/ DEPOSITO: BANCO:</b>		<b>AGENCIA:</b>	<b>CONTA CORRENTE:</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>V. Unit.</b>	<b>V. Total</b>
01	Serviço de Implantação do sistema de gestão escolar para todas as unidades do município e secretaria e treinamento geral para todos os usuários.	UN	1,00		
02	Serviço de licenciamento de software de gestão para a secretaria municipal de educação, com plataforma web, manutenção preventiva e corretiva, atendimento e suporte técnico.	MES	12,00		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade **Pregão Presencial nº 055/2021**, 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:**

Γ      7

L      J

**Carimbo CNPJ e Assinatura**

## ANEXO – II

### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para licenciamento e instalação de software de gestão para a secretaria municipal de educação, conforme especificações e condições constantes no edital e neste termo de referência, parte integrante deste processo.

### PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ORÇAMENTÁRIAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD TOTAL	V. UNIT.	V.TOTAL
01	Serviço de Implantação do sistema de gestão escolar para todas as unidades do município e secretaria e treinamento geral para todos os usuários.	Unid.	1(parcela única)	2.000,00	2.000,00
02	Serviço de licenciamento de software de gestão para a secretaria municipal de educação, com plataforma web, manutenção preventiva e corretiva, atendimento e suporte técnico.	Mês	12 meses	3.142,71	37.712,52
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$</b>					<b>39.712,52</b>

#### 1 - PRAZO DA LICENÇA DE USO

1.1 - A licença de uso se dará pelo prazo que o contrato determinar, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do **SISTEMA DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO**.

1.2 - Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

1.3 - Estes serviços deverão ser realizados conforme cronograma da Prefeitura Municipal.

#### 2 - DA LICENÇA DE DIREITO DE USO

##### 2.1 - SISTEMA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO PÚBLICA

2.1.1 - A Licença de Direito de Uso do Sistema de Gestão em EDUCAÇÃO Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

#### 3 - SERVIÇOS TÉCNICOS

##### 3.1 - INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

3.1.1 - A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO PÚBLICA em todos os equipamentos que a Prefeitura Municipal determinar.

3.1.2 - A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO.

##### 3.2 - IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)

3.2.1 - A empresa vencedora deverá efetuar uma varredura nos bancos de dados dos sistemas atuais para migrar as informações históricas até o exercício atual inclusive. Esse processamento deve ser executado nos seguintes bancos de dados que estão em produção.

##### 3.3 - CAPACITAÇÃO INICIAL

3.3.1 - Compreende a realização de capacitação de todos os profissionais lotados na Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO, e demais profissionais de TI que a Prefeitura Municipal determinar.

3.3.2 - Ao final da capacitação inicial, os profissionais, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar todas as atividades inerentes as coletas de informações.

### **3.4 - LOCAL DETREINAMENTO**

3.4.1 - A Prefeitura Municipal definirá a seu critério o local de treinamento desses usuários.

3.4.2 - A capacitação será realizada com turmas de no máximo 10 (dez) servidores cada.

### **3.5 - SUPORTE TÉCNICO**

3.5.1 - A Contratada deverá manter serviços de suporte técnico preferencialmente via chat on-line, ou whatsapp, tendo como segunda opção via telefone, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira, e também quando necessário, localmente quando o problema requerer tal intervenção.

3.5.2 - Os treinamentos in loco que forem solicitados após o período de implantação, estes serão cobrados separadamente do valor de licenciamento, conforme item 3 do quadro de cotação.

### **3.6 – MANUTENÇÕES**

3.6.1 - Compreende os serviços necessários para Contratada manter o SISTEMA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO PÚBLICA sempre em perfeita operacionalização, visando garantir as características mínimas do sistema contratado.

3.6.2 - A Atualização do SISTEMA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO PÚBLICA poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção evolutiva.

3.6.3

O Corpotécnico e os usuários, quando necessário, emitirão pareceres sobre o serviço realizado.

3.6.4 - A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO PÚBLICA durante o prazo mínimo de 12 meses, sem ônus adicional.

3.6.5 - A Contratada deverá alertar via mensagem de sistema, previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão do sistema.

3.6.6 - No caso de desconfigurações em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante notificar via ofício quando necessário;

3.6.7 - Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

## **4 – REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATORIOS “ SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO ”**

4.1 Requisitos técnicos obrigatórios

4.1.1 Interface com o usuário: A interface com usuário deve ser amigável, devendo ser obrigatoriamente em ambiente web, funcionando nos navegadores Chrome ou Firefox em suas últimas versões, e nos navegadores Safari para dispositivos IOS e Chrome para dispositivos Android, sem a necessidade de instalação de qualquer artefato, plugins que simulem o acesso web, tais como teamviewer, RDP, radmin, citrix etc.

4.1.2 Estrutura de banco de dados: O banco de dados deverá ser do tipo SGBD, tipo relacional, compatível com ambiente Unix/Linux. Os aplicativos deverão, obrigatoriamente, utilizar um banco de dados que NÃO tenha custo de licenciamento, nem limites de conexões, acessos ou tamanho de arquivo, serão aceitos de preferência banco de dados em formato de software livre (postgresql, firebase, mysql, outros...), caso o banco de dados seja licenciado, o fornecedor deverá oferecer juntamente com o produto a licença lifetime (perpétua).

4.1.3 Usabilidade: Deve ser utilizado conceito de Usabilidade, sendo necessária somente navegadora web para acesso, tanto para computadores smartphones, tablets para sistemas Windows, IOS, Android ou mesmo MacBook. Os sistemas deve ter tecnologia de responsividade, devem funcionar em telas de dispositivos smartfone ou tablets nativamente.

4.1.4 Sistema Cloud: Toda a solução deverá primeiramente deve ter opção de ser instalada em servidor nuvem (cloud), fornecido pela CONTRATANTE, garantindo assim, caso queira, manter o sistema mais seguros, mais ágeis, com backup automatizado em nuvem realizado diariamente, ter um ambiente livre problemas de queda de link de internet, queda de rede elétrica, ataque hacker, baixo custo com manutenção preventiva e corretiva de hardware,

serviço de firewall de alto nível utilizando-se de certificado de segurança “rsa” público ou privado para acesso remoto via conexão segura (ssh) ou por opção da CONTRATADA instalação no datacenter da Prefeitura.

4.1.5 Segurança dos Dados: O acesso à plataforma se dá por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado, o sistema de acesso deverá possuir tecnologia de bloqueio de terminal de login quando o usuário atingir 5 tentativas seguidas de login/senha incorretas, evitando assim ataques do tipo script de força bruta. Deverá ainda possuir sistema de cadastro de senha com nível de complexidade, exigindo tamanho mínimo 8 caracteres que contenham pelo menos um número e um símbolo especial, evitando assim senhas de fácil adivinhação.

4.1.6 Auditoria Interna: O sistema deverá auditar todas as transações em tela, registrado tudo que foi clicado, incluído, alterado, excluído ou modificado, transgredindo ainda a data/hora, nome do usuário, ip do computador e conteúdo afetado, permitindo a critério pesquisar por usuário, data ou operação realizada. Deverá ainda possuir campos de senha com criptografia do tipo hash.

#### 4.2 - CRONOGRAMA

Fases	Prazo	Atividades
1 Instalação e configuração	10 dias	Instalação do Sistema de Gestão da Educação - Migração dos dados legados - Validação da instalação e consistência - Configuração do sistema de backup - Instalação em servidor local ou nuvem
2 Usuários	3 dias	- Criação dos logins e perfis de acesso
3 Configurações	10 dias	- Configuração de todos os módulos do sistema - Ajustes de parâmetros e regras gerais
4 Treinamento	30 dias	- Treinamento e capacitação a todos os usuários do sistema

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO “SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR”

#### ANEXO I

##### 1. SECRETARIA ESCOLAR

1	Permite o cadastro dos dados da escola.
2	Permite o cadastro dos atos/justificativas
3	Permite cadastro de calendários escolar
4	Permite converter o cadastro de alunos do último censo escolar
5	Permite o cadastro dos ensinos, etapas, ciclos e disciplinas
6	Permite cadastro de procedimentos de avaliação e turmas.
7	Permite cadastro de recursos humanos das unidades escolares.
8	Permite cadastro de atestados médicos/afastamentos
9	Permite o registro das avaliações periódicas no diário de classe
10	Permite gerar o histórico escolar
11	Permite a realização das matrículas e rematrículas
12	Permite registrar a progressão do aluno
13	Permite 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.
14	Permite gerar a efetividade dos recursos humanos da escola.
15	Permite várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas; Consulta do aluno.

16	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, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos, canhotos e colecionadores, Ficha Individual do Aluno, Pereceres Descritivos, Resumo de Médias, Gráficos de Desempenho da Turma, Gráficos de Desempenho Individual do Aluno, Gráficos de Desempenho do Aluno em comparação a turma, Médias Necessárias, Ficha de Pré Matrícula, Livro de Matrícula, Listagem de Alunos do Censo Escolar, Requerimento Geral, Atestado de Escolaridade, Declaração para Pai/Mãe, Planejamento Online.
17	Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas.
18	Comparativo entre escolas no que se refere a frequência por séries.
19	Permite emissão do diário de classe automatizado com as faltas, transferências, trocas de turmas, etc.
20	Permite emissão de boletim personalizado para adequar as necessidades das escolas
21	Permite recurso de reposição de aula.
22	Permite remanejamento de alunos entre as turmas
23	Permite gerar automaticamente o arquivo CENSO escolar devidamente validado conforme normas(layout) estabelecidas pelo MEC.
24	Permite cadastro do professor substituto
25	Permite personalização do cadastro de horário de aula conforme as novas adequações do Mais Educação.
26	Permite a inclusão das novas regras para o programa MAIS EDUCAÇÃO
27	Permite a inclusão das regras para turmas especiais tipo AEE
28	Permite o cadastramento de turmas tipo fase a da (MULTISSERIADA)
29	Permite progressão do aluno (Avanço/Reclassificação)
30	Permite alterar situação da matrícula do aluno
31	Permite Lançamento de Amparo
32	Permite Bloqueio do diário de classe conforme data estabelecida no calendário previsto pela Secretaria de Educação
33	Permite bloquear a transferência de alunos negativados no módulo biblioteca
34	Permite avaliação de planejamento de aula
35	Permite cadastrar datas de paralisação de período de pandemia
36	Permite publicação de arquivos
37	Permite emissão de relatório de atividade diárias dos professores

## 2. CENTRAL DE MATRÍCULA

38	O sistema deverá possuir cadastro para os pais ou para a Central de Matrículas do município efetuar as pré-inscrições para os alunos que irão concorrer a vagas nas unidades escolares do município
39	Efetuar designação dos alunos online automaticamente para as unidades onde forem contempladas com a vaga
40	Possuir controle da quantidade de dias que o pai deverá ir até a unidade escolar para efetuar a confirmação da matrícula
41	Efetuar designação automática caso o município opte por esta modalidade, onde serão avaliados todos os critérios de classificação
42	Dar opção de a central de matrícula efetuar designação manual, exemplo, em atendimento a defensoria pública, ou outro pedido que seja necessário a administração acatar
43	Efetuar controle de vagas, onde somente a central de matrícula poderá efetuar essas alterações
44	Emissão de relatórios de lista de espera por unidade escolar, ou por toda a rede municipal, devendo constar a posição do inscrito, se já ganhou vaga alguma vez,

	telefone e nome do responsável
45	Emissão de relatório de controle de vagas, por unidade ou por toda a rede municipal
46	Lista geral dos alunos já designados, com o motivo da designação, se foi por critérios de classificação, ou atendimento judicial
47	O módulo deverá gerar log de acesso e auditoria interna para fins de controle e fiscalização

### **3. MERENDA ESCOLAR**

48	Permite o cadastro de cardápios (diferentes cardápios que a escola possa oferecer)
49	Permite o cadastro dos tipos de refeição que a escola oferece (café da manhã, almoço, lanche, janta)
50	Permite o cadastro dos nutrientes (proteínas, ferro...)
51	Permite o cadastro de nutricionista habilitado.
52	Permite 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.
53	Permite o cadastro dos principais nutrientes e as quantidades que compõem os alimentos a serem consumidos pelos alunos.
54	Permite 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.
55	Permite o cadastro de restrição alimentar visando identificar: o aluno, alimentos e componentes nutricionais que não devem ser ingeridos.
56	Permite criar o cardápio semanal (elaboração do cardápio, reuni dados já cadastrados: cardápio, tipo de refeição e refeição)
57	Permite emissão do cardápio semanal.
58	Permite informar os alunos que irão contemplar determinada refeição (de acordo com o cardápio, a refeição, tipo de refeição, turma).
59	Permite emitir lista de alunos que irão participar de uma determinada refeição.
60	Permite cadastrar informações como peso e altura do aluno.
61	Permite o cadastro de contrato com fornecedores
62	Permite controle de saldo de contrato e empenho de fornecedores
63	Permite cadastro de requisição
64	Permite dar baixa de estoque.
65	Controle de desperdício das refeições: serão informados as sobras e o motivo que acarretou o desperdício para posterior pesquisa e avaliação.
66	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.
67	O módulo deverá gerar log de acesso e auditoria interna para fins de controle e fiscalização

### **4. BIBLIOTECA**

68	Permite cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras
69	Permite localizar o acervo através do cadastro deste no sistema
70	Permite controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa
71	Gerar códigos de barras para o acervo
72	Permite consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, leitores
73	Permite emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação
74	Permite a emissão de Etiquetas com os códigos de barras
75	Permite a emissão de carteira para os leitores
76	O módulo deverá gerar log de acesso e auditoria interna para fins de controle e fiscalização

### **5. PORTAL DO PROFESSOR E PLANEJAMENTO DE AULAS**

77	Permite que o professor efetue login de acesso em ambiente vinculado as suas características de lotação e disponibilidade
78	Permite controle de falta, nota, parecer descritivo e ficha avaliativa dos alunos
79	Permite a emissão de relatórios analíticos como média necessária para obtenção da aprovação do aluno
80	Permite registro das ocorrências escolares
81	Permite o lançamento do conteúdo programático
82	Permite a impressão do diário de classe
83	Permite o controle do bloqueio ou liberação pela secretaria do prazo para os lançamentos bimestrais
84	Permite configuração para o arredondamento automático de nota de acordo com as regras estabelecidas
85	Permite o cálculo da média em tempo de execução (real)
86	Permite o lançamento de múltiplas avaliações com cálculo de aritmético para obtenção da media bimestral
87	Permite a criação do planejamento de aula pelo professor e o envio para avaliação do Coordenador(a)
88	Permite que o Coordenador(a) solicite alteração e/ou correção no planejamento de aula
89	Permite o envio de mensagens para o professor, para que seja visualizado no Aplicativo e/ou na sua plataforma
90	Permite a criação de prazos para início e término do planejamento de aula, seja quinzenal, mensal, bimestral ou semestral
91	Deverá possuir app nativo para Android e iOS com a possibilidade de download via celular diretamente do site Google PlayStore e Apple Store
92	Permite o registro de atividades diárias em período de trabalho via home-office
93	O módulo deverá gerar log de acesso e auditoria interna para fins de controle e fiscalização

## **6. PORTAL DO ALUNO**

94	Permite o acesso via navegador através de senha o acesso ao portal do aluno
95	Permite a consulta dos horários de aula
96	Permite a consulta da frequência escolar
97	Permite a consulta das matriculas do aluno dentro da rede municipal
98	Permite a consulta das ocorrências escolares
99	Permite a consulta das notas, pareceres e fichas avaliativas
100	Permite a consulta do calendário escolar contendo os dias letivos e feriados
101	Permite visualizar o calendário de provas bem como o conteúdo a ser aplicado
102	Deverá possuir App nativo para Android e iOS com a possibilidade de download via celular diretamente do site Google PlayStore e Apple Store

## **7. GESTÃO DE CONTRATOS DE PROFESSORES TEMPORÁRIOS**

103	Permite a lotação do professor em sala de aula
104	Permite gerar a planilha de ensalamentos dos professores lotados
105	Permite gerar o contrato de trabalho para os professores temporários para o envio posterior ao RH
106	Permite o gerenciamento da secretaria, possibilitando a consulta por escola e/ou professor bem como o cancelamento de planilha ou contrato
107	Permite parametrização das regras dos motivos para as contratações, bem como configuração do padrão e classe de valores de salário
108	Permite a revogação de contrato e termo de aditivo
109	Permite gerar certificados online
110	O módulo deverá gerar log de acesso e auditoria interna para fins de controle e fiscalização

## **8. PROCESSO SELETIVO**

111	Disponibilizar plataforma Online onde os candidatos a vaga de professores temporários possam efetuar sua inscrição
112	Permitir que o candidato possa anexar certificados e demais documentos pertinentes

	ao processo seletivo
113	Permitir que o candidato possa selecionar os tipos de cursos que possui em seu currículo
114	Permitir que o candidato informe sua experiência em sala de aula
115	Disponibilizar para a Secretaria de Educação relatório das inscrições efetuadas em um determinado período
116	O sistema deverá efetuar o cálculo de pontuação conforme as informações inseridas no momento da inscrição do candidato
117	Disponibilizar para a Secretaria de Educação relatório das inscrições com a devida pontuação atingida por cada candidato, em ordem crescente

## **9. EAD – EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

118	Permite cadastro de instruções normativas, resoluções e regulamentos
119	Permite cadastro de orientação do curso
120	Permite cadastro de cursos
121	Permite cadastro de instituições
122	Permite cadastro de séries/etapas
123	Permite inserção de conteúdos de mídias digitais; vídeos, pdf's, imagens
124	Permite cadastro de orientação aos pais
125	Permitir que o pais ou aluno possa efetuar download dos conteúdos inseridos pelos professores

## **10. PROVA DE CONCEITO – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA**

**10.1 - A licitante melhor classificada** no certame deverá apresentar o software à comissão de avaliação a fim de comprovar as “Especificações Técnicas” conforme Anexo I previstos neste Termo de Referência.

**10.2 -** A apresentação do software deverá ser realizada em equipamento próprio do licitante, com sistema previamente instalado e com dados suficientes para averiguação e conformidade.

**10.3 -** A apresentação do software a que se refere o inciso anterior deverá ser efetuada em até **02 (dois)** dias úteis após declaração de vencedor lavrada em ata, devendo ser agendada junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes através do telefone (67) 99249.7658 com o técnico Antônio Carlos Santos Silva

**10.4 -** Para que a empresa licitante provisoriamente em primeiro lugar tenha direito à adjudicação do objeto, esta deverá atender **90% (noventa por cento)** das especificações técnicas do Anexo I, e **100% dos requisitos técnicos obrigatórios**, conforme item 4.1 do presente termo de referência.

**10.5 -** A análise do software não será sigilosa, contudo, deverá ser procedida apenas pela Comissão de Avaliação, não cabendo qualquer interferência das licitantes.

**10.6 -** Será lavrado laudo de análise da demonstração de apresentação dos softwares emitido pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com o Departamento de TI - Tecnologia da Informação, atestando se o software apresentado atende ou não os requisitos solicitados no presente Edital.

**10.7 -** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital o licitante será adjudicado ao objeto do certame.

**10.8 -** Caso a Comissão de Avaliação não declare aprovado o software apresentado pela empresa declarada provisoriamente vencedora, em razão do não atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste edital, será convocada a segunda licitante com o menor preço e que preencha os requisitos de habilitação, a fim de que proceda à apresentação do software para que sejam da mesma forma analisados, até que se tenha definitivamente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, segundo os preceitos estabelecidos neste termo de referência.

(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 Deodópolis/MS, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2021**, 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 2021.

**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 Deodópolis - MS que atende a todas as condições de habilitação no Processo Licitatório nº 101/2021 - Edital de Pregão nº 055/2021.

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 055/2021, 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 2021.

.....  
(Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
(ContadorCarimbo 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 2021.

\_\_\_\_\_  
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 055/2021, 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 2021.

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

## ANEXO- VII

### MINUTA DO CONTRATO Nº /2021.

**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, através da Secretaria Municipal de Educação, 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....., Secretario Municipal de Educação, portador do RG nº..... SSP/....., inscrito no CPF sob o nº ..... brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua/Av..... nº..... -bairro....., nesta cidade e a **CONTRATADA** o Sr. ...., brasileiro, residente e domiciliado na cidade de ...../....., a Rua. ...., nº..... bairro..... portador do RG nº..... 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 101/2021, gerado pelo Pregão Presencial nº 055/2021, 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.

**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 Deodápolis/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 Deodópolis - 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 Deodópolis, 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....., de ..... de ..... de 202....., o acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato, ficará à cargo do servidor ....., 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\$.....e 01 parcela no valor de R\$.....referente a implantação do sistema.

**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, Estadual e Municipal.

**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.** 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 Deodápolis 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 Deodápolis. 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 Deodápolis 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 consequências 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, 12.361.0013 - Ensino Fundamental, 1.027 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental, 3.3.90.39.00 - 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 2.021.

\_\_\_\_\_  
**Sec. Municipal de Educação- Contratante**

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

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
CPF



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

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2021**

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

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax	
Pessoa para contato:	

Recebemos, através do acesso Núcleo de Licitações e Contratos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021

┌           └

L J

Carimbo CNPJ e Assinatura

**Senhor Licitante,**

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Deodápolis e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital.

O não preenchimento do recibo exime o Núcleo de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.