



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 038 / 2018

PREÂMBULO

O **Município de Boa Esperança**, Estado do Espírito Santo, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 27.167.436/0001-26, localizado na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 5.628, de 21 de agosto de 2018.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1. Modalidade:** Pregão Presencial.
- 2. Processo Administrativo:** nº 3.958/2018
- 3. Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Educação.
- 4. Tipo de Licitação:** Menor Preço.
- 5. Critério de Julgamento:** Menor Preço Global.
- 6. Objeto:** Contratação de empresa para concessão de licença de uso, implantação, treinamento e manutenção de sistema de software para o gerenciamento pedagógico e acadêmico, a ser utilizado na Secretaria Municipal de Educação e Secretarias Escolares do município de Boa Esperança/ES, conforme o especificado no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 01 deste Edital.
- 7. Dotação Orçamentária:**
Órgão: Secretaria Municipal de Educação
Projeto Atividade: 007002.1236100202.038 – Manut. da Direção Técnica e Adm. do Ensino.
Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros/PJ.
Ficha: 349



Fonte de Recurso: 11010000000 – MDE.

Valor: R\$ 81.733,29

II - SESSÃO PÚBLICA

Pregão Presencial nº 038 / 2018.

Dia: 15 / 10 / 2018.

Horário para protocolização dos envelopes: até às 13h:00min

Horário do Credenciamento: 13h:00min às 13h:30min

Horário da Abertura da Sessão: 13h:30min

Local: Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Estado do Espírito Santo.

III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.

1. As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site www.boaesperanca.es.gov.br ou providenciar cópia que estará à disposição na Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações ou através de solicitação por e-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br nos dias úteis das 07h:30min às 11h:30min, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial dos Municípios e no site acima informado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2. **Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados ao Pregoeiro** até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico gestaopregoes@boesperanca.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3768-6531. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3. A impugnação do edital deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.



4. No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física ou CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).
5. A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.
6. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.
7. No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderá participar desta licitação somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, cuja comprovação será feita através da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, indicada no Cartão do CNPJ.
2. A participação no certame decorre do atendimento de todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:
 - 2.1. Suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Boa Esperança/ES;
 - 2.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
 - 2.3. Que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
 - 2.4. Com falência decretada ou em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;



2.5. Que esteja constituída sob a forma de consórcio;

3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

V - CREDENCIAMENTO

1. O credenciamento será realizado na Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações, conforme ITEM II – SESSÃO PÚBLICA, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.

2. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

3. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do sócio/proprietário representante.**

4. A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

5. Caso o representante da empresa licitante não esteja munido de **procuração pública ou particular,** que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação, o mesmo poderá apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO** a ser elaborado de acordo com o texto sugerido no **ANEXO 2** deste Edital, com firma devidamente reconhecida em cartório. **Na**



mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante do credenciamento, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

6. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 3 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

7. Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>.

7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a documentação estabelecida nos itens 6 e 7 deste Edital, no credenciamento, estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

8. Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 4 (MODELO)**.

9. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salva autorização expressa do Pregoeiro.

10. O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro, será considerado simplesmente como ouvinte, não podendo oferecer lances, indagar ou fazer quaisquer



registros no decorrer desta licitação, resguardando apenas o direito de acompanhar os atos públicos da sessão.

11. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Os interessados em participar do certame deverão solicitar através do e-mail gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br, o arquivo digital da proposta de preços, informando a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa. O arquivo deverá ser preenchido e entregue em mídia digital no dia e hora marcados para a abertura do procedimento licitatório.

1.1. Para realizar o preenchimento da proposta de preços, o licitante deverá acessar o link: http://www.el.com.br/?page_id=2612, instalar o aplicativo “E&L PROPOSTA COMERCIAL” e em seguida, baixar o arquivo enviado pelo pregoeiro via e-mail, fazer a importação de tal arquivo para dentro do aplicativo e proceder ao preenchimento da proposta, gravando-a em mídia digital.

1.2. A marca e os valores unitários devem ser preenchidos para cada item considerando sua respectiva especificação. Caso não forneça algum dos itens solicitados, basta apenas não informar valor.

1.3. O arquivo não poderá ser renomeado, pois a alteração do mesmo impossibilita a sua leitura no dia do certame.

2. Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no Setor de Protocolo no dia da realização do certame, conforme previsto no item II – Sessão Pública, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

Ao Município de Boa Esperança/ES

Pregão Presencial nº 038 / 2018

Razão Social

CNPJ

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO

Ao Município de Boa Esperança/ES

Pregão Presencial nº 038 / 2018

Razão Social

CNPJ

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3. O licitante que não se fizer presente à Sessão pública no dia e horário marcados, mas enviar os envelopes, participará do certame, sem poder, no entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões do Pregoeiro.

3.1. Além dos envelopes mencionados anteriormente no subitem 1, o licitante **ausente** deverá enviar a **documentação** exigida na **Sessão V – CREDENCIAMENTO** da seguinte forma:

Ao Município de Boa Esperança/ES

Pregão Presencial nº 038 / 2018

Razão Social

CNPJ

ENVELOPE 3 - CREDENCIAMENTO

VII - PROPOSTA DE PREÇO

1. A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

1.1. Ser apresentado dentro do envelope 01, o arquivo digital da proposta de preços, gravando-a em mídia digital.



1.2. Ser apresentada 01 (uma) via impressa do arquivo da proposta comercial emitida pelo aplicativo “E&L PROPOSTA COMERCIAL”, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

1.3. Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.

1.4. Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

1.5. Deve conter de forma separada na proposta o preço unitário, o preço total e o preço global;

1.6. Deve informar que a validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

2. Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a PMBE.

4. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.



5. A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

6. Caso necessário, a empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global adjudicado.

7. Serão desclassificadas as propostas que:

7.1. Não atenderem as disposições contidas neste edital;

7.2. Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

7.3. Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

7.4. Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão.

VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1. Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

4. Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

5. Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.
6. Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
7. O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
8. Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.
9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
10. Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.
11. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
12. O Pregoeiro poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a PMBE.
13. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate, será realizado um sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
14. Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá decidir



justificadamente pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao(s) preço(s) cotado(s), podendo também optar pela repetição do procedimento.

15. Se o Pregoeiro entender que o(s) preço(s) é(são) inexequível(eis), fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta através de planilha de custos ou outros documentos. Não ocorrendo à comprovação da exequibilidade do(s) preço(s), a proposta será desclassificada.

16. Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

16.1. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

16.2. Não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

16.3. A empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

16.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.



IX - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.
2. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.
3. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados o Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

3.1. Para autenticação dos documentos pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, e para não haver atraso nos trabalhos da Sessão Pública do Pregão, solicitamos que a empresa licitante efetue a autenticação dos documentos com antecedência à data limite prevista para a entrega dos envelopes. Não serão autenticados documentos durante a sessão de licitação.

4. A Administração, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio não estão obrigados a autenticar documentos no dia marcado para a entrega dos respectivos envelopes, a fim de evitar prejuízos ao procedimento do certame.

5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- 5.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 5.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;



5.5 Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do(s) sócio(s) autenticado(s).

NOTA: Os documentos acima poderão ser dispensados, caso as licitantes já os tenha apresentado no ato do Credenciamento.

Obs: A fim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste edital.

6. REGULARIDADE FISCAL

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

6.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

6.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, onde for sediada a Empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for neste Estado, com validade na data de realização da licitação.

6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, validade na data de realização da licitação. A proponente com filial no Município de Boa Esperança/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;

6.5. Certidão de Regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data de realização da licitação.

6.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.



7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de **atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável e em papel timbrado da empresa emissora.

7.1.1. Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do artigo 43, da Lei 8.666/93.

7.2. Declaração da Licitante de que é a desenvolvedora das ferramentas propostas e que garante a sua continuidade pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses.

7.2.2. Tratando-se de representante comercial, deverá ser apresentado declaração da empresa desenvolvedora, responsabilizando-se **SOLIDARIAMENTE** pela garantia da continuidade da ferramenta por um período de até 48 (quarenta e oito) meses.

8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo Termo de Abertura, Encerramento e registro no órgão competente, extraídos do Livro Diário, comprovando a boa situação financeira do licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

8.2. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis apresentados na forma do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, deverá atender obrigatoriamente a Instrução de Serviços nº 107, de 23 de maio de 2008 do DNRC.

8.3. Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação no "Diário Oficial" de:



8.3.1. Balanço patrimonial;

8.3.2. Demonstração do resultado do exercício;

8.3.3. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido ou a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

8.3.4. Notas explicativas do balanço.

8.4. Para outras empresas:

8.4.1. Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial;

8.4.2. Demonstração do resultado do exercício.

8.4.3. Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

8.4.4. Deverá apresentar o balanço autenticado, certificado por contador registrado do Conselho de Contabilidade, mencionando, expressamente, o número do "Livro Diário" e folha em que cada balanço se acha regularmente transcrito.

8.5. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial;

8.6. Apresentação de **Certidão Negativa Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (falência e concordata)** emitida pelo (s) Cartório (s) Distribuidor (es) da sede ou domicílio da empresa licitante, com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

9. REGULARIDADE SOCIAL

9.1. A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 5 (MODELO)**, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.



9.2. Declaração de Comprometimento nos moldes do **ANEXO 6 (MODELO)**.

OBSERVAÇÕES:

1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

1.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

1.3. Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

1.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2. Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

3. O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).

4. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

5. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.



6. As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

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

8. O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação deverá ser retirado junto à Gerência Municipal de Gestão de Licitações, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

Nota: Se a documentação de Habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos poderá o Pregoeiro considerar o proponente INABILITADO.

X - RECURSOS

1. Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas



para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2. A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

3. Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais ou credenciados.

4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.

5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

6. As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas a Autoridade Competente, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, nos mesmos moldes do item 3.

7. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

2. A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à Autoridade Competente.



3. A homologação do Pregão cabe à Autoridade Competente.

XII - DO CONTRATO

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como ANEXO 7, após homologação do certame.

2. **Para fins de assinatura do contrato**, a vencedora deverá apresentar a relação com o nome dos funcionários da proponente que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto licitado, acompanhada dos diplomas ou certificados ou declaração ou registro ou outro documento oficial idôneo, capaz de comprovar a graduação da equipe técnica.

3. A Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou a Ordem de Fornecimento, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

3.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

XIII – DA SUSPENSÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO

1. A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

1.1. Pelo Município, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;

1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceito pela Administração Municipal, nos termos legais;



1.3. Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.

XIV – ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

1. No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.
2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite estabelecido.
3. As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

XV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado de forma parcelada à medida que a necessidade for sendo suprida, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, que serão atestados pelo Setor Competente.
2. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.
3. A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº ___/2018).
4. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



5. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.
6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.
7. O Município de Boa Esperança, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o objeto adquirido não estiver em perfeita condição ou de acordo com a especificação apresentada e aceita.
8. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

XVI - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, termo de referência e contrato. A CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1.1. Advertência;

1.2. Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

1.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;



1.4. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

1.5. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- 2.1. Dentro da validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
- 2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
- 2.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- 2.4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 2.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 2.6. Fizer declaração falsa;
- 2.7. Cometer fraude fiscal;
- 2.8. Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

3. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 1 por:

- 3.1. Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;
- 3.2. Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.



4. Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pode ser aplicado à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

6. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

XVII - ORIENTAÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO

1. O objeto de desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no Artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/1994 e seguintes, e demais normas pertinentes.

XVIII – ORIENTAÇÕES SOBRE A ENTREGA DO OBJETO

1. A entrega do objeto da presente licitação deverá ser efetuada após expedição da Ordem de Fornecimento, contando-se o prazo a partir da comunicação formal ao licitante vencedor que será efetuada via fax ou outro meio hábil e de acordo com as demais especificações do Termo de Referência (Anexo I).

XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.
3. É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores da PMBE/ES para subsidiar a análise técnica do objeto licitado.
4. Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.
5. A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.
6. Os documentos apresentados no certame não serão devolvidos, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
7. O município esclarece que o Pregoeiro poderá determinar a interrupção da sessão por períodos determinados. Não estando concluído o pregão até o término do horário de expediente da Prefeitura, o Pregoeiro poderá, também, determinar a suspensão da sessão com continuidade do pregão nos dias úteis imediatos em horários a serem fixados.
8. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeiro em contrário.
9. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.
10. Será aplicada a prerrogativa disposta no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei 8.666/93, o qual dispõe que: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo”.

11. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

Anexo 1 – Termo de Referência

Anexo 2 – Termo de Credenciamento (modelo)

Anexo 3 – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (modelo)

Anexo 4 – Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias (modelo)

Anexo 5 – Declaração de Atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (modelo)

Anexo 6 – Declaração de Comprometimento (modelo)

Anexo 7 – Minuta do Contrato.

Boa Esperança/ES, 01 de outubro de 2018.

João Flávio Zoteli Areia
Pregoeiro Oficial



ANEXO 1

PREGÃO PRESENCIAL N° 038/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

1.1 – Contratação de empresa para concessão de licença de uso, implantação, treinamento e manutenção de sistema de software para o gerenciamento pedagógico e acadêmico, a ser utilizado na Secretaria Municipal de Educação e Secretarias Escolares do município de Boa Esperança/ES.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 – Os municípios Brasileiros, em sua maioria já estão contemplados por algum tipo de aplicação / software para informatizar e automatizar áreas chaves de gestão, entre elas a financeira, a tributária, por exigência da modernização do Estado e do município ou por algum aparato legal.

2.2 – A contratação de uma empresa é necessária para o gerenciamento pedagógico e acadêmico desta Secretaria de Educação e as secretarias escolares das escolas municipais.

2.3 – O sistema tende a facilitar os trabalhos, devido a facilidade e agilidade em obter informações vitais de forma rápida e direta das escolas, evitando o trabalho e o retrabalho manual que esses processos, em geral, ocasionam.

2.4 – Existem, ainda, tais obrigações legais, como, por exemplo, a disponibilidade do boletim e a situação do aluno em tempo real pela internet. A contratação deste serviço reflete na qualidade de nossa gestão e contenção de despesas, tendo em vista que com o gerenciamento educacional automatizado precisaríamos de menos pessoal para realizar o trabalho, ficando assim dentro dos limites legais da folha de pagamento.

3. DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

3.1 - A Contratada deverá garantir que os serviços disponibilizados na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Boa Esperança tenham por base os princípios de



responsabilidade ambiental;

3.2 - A Contratada deve utilizar metodologias que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de lixos e utilização de água;

3.3 - Os resíduos gerados (papéis, toner, cartuchos, lápis, canetas, pastas, etc) durante a vigência do contrato deverão ser consumidos de forma sistematizada visando à redução do consumo dos recursos naturais;

3.4 - A Contratada deverá definir e implementar políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos funcionários que atuam nas suas instalações, de preferência com a implantação de programas de reciclagens de materiais de uso comum.

4. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 - A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pela Contratante, observada as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2 - A Contratada deverá fornecer relatório de atividades desenvolvidas pelos técnicos envolvidos no trabalho.

4.3. O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93.

4.4. O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

4.4.1. Instalação física e implantação, prazo máximo **20 (vinte)** dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

4.4.2. Prazo para treinamento e adequação dos sistemas, em até **20 (vinte)** dias após o início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o



treinamento de turmas de até 10(dez) funcionários cada uma, de acordo com as necessidades do Contratante;

4.4.3. Prazo para início da operacionalização dos sistemas, será de **30 (trinta)** dias após a assinatura do contrato e autorização de implantação. Podendo ser prorrogado pelo prazo de até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado pela contratada e obtido o aceite da PMBE.

4.5. Os sistemas serão implantados na Secretaria Mun. de Educação e nas escolas indicadas pela mesma;

4.6. A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo migração/conversão de dados, sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

4.7. Disponibilizar Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

4.7.1. In Loco.

a) O atendimento técnico *in loco*, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos softwares, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

b) Uma visita em cada três meses.

4.7.2. Remoto.

a) O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratante;

b) O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 8 horas por dia, em todos os dias úteis da semana.

4.7.3. A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número



do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, identificação do Ponto de Presença, solicitante, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.

4.7.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

4.7.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.7.6. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

4.7.7. A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando o contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

5. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E TÉCNICOS NOS MÓDULOS DOS SOFTWARES A SEREM CEDIDOS.

5.1 - O treinamento sobre as funcionalidades dos módulos dos sistemas objeto deste projeto básico deverão ser desenvolvidos e aplicados pela contratada aos integrantes da Equipe Técnica da contratante e usuários envolvidos com os sistemas em questão visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar o treinamento recebido para outros



usuários do sistema.

5.2 - Caberá a Contratada:

- Especificação das necessidades de treinamento definindo a carga horária mínima;
- Planejamento do treinamento;
- Treinar os usuários para habilitá-los a fazer pleno uso dos módulos dos sistemas objeto deste projeto;
- Definir plano de treinamento: objetivos, conteúdo programático, quantidade de turmas, quantidade de participantes por turma, duração, infraestrutura, pré-requisitos para os participantes, perfil dos instrutores e outros julgados de interesse;
- Todo material didático e de apoio;
- A contratação de instrutores e pessoal de apoio;

5.3 - Os treinamentos deverão ser realizados nas instalações da contratante ou outro local por ela disponibilizado em horário das atividades dos mesmos, tendo preferencialmente a duração de 4 horas/dia.

5.4 - Durante o treinamento os participantes deverão fazer uso efetivo dos módulos dos sistemas para se familiarizarem com o seu uso garantindo a assimilação de suas funcionalidades e forma de operação.

5.5 - A Contratada deverá estabelecer procedimentos para avaliação, pelos participantes e instrutores, dos treinamentos realizados. Caberá à Prefeitura as instalações físicas, hardware, estações de trabalho com acesso à internet e softwares básicos necessários para realização dos treinamentos.

5.6 - O treinamento deverá abranger conteúdos básicos e específicos que deverão ser detalhados no item de pontuação definido neste projeto básico.



6. DA IMPLEMENTAÇÃO

6.1 - Deverá ser apresentado cronograma físico para o objeto licitado, de forma individualizada, por sistema, incluindo desde o levantamento de dados até o treinamento final de cada usuário e a disponibilização final dos mesmos, para acesso, destes usuários.

6.2 - Garantir que o sistema e todos os seus módulos, atendam de forma otimizada às necessidades da Contratada, com tecnologia empregada adequada e todos os módulos do sistema de gestão integrados entre si. Garantir (por meio de termo de compromisso) a evolução dos módulos do sistema propostos por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas.

6.3 - O sistema de gestão e todos os seus módulos deverão estar disponibilizados nos equipamentos servidores da Secretaria Municipal de Educação e acessíveis através da rede por todos os usuários da mesma.

6.4 - Esta instalação ou atualização deve garantir que todas as funcionalidades estejam disponíveis para os usuários. Problemas decorrentes destas instalações ou atualizações nas estações de trabalho serão de total responsabilidade da contratada. As atualizações realizadas remotamente nas estações de trabalho deverão ser dimensionadas pela contratada, a não impactar negativamente o link de conexão com os servidores.

6.5 - O processo de migração como também de instalação dos módulos da solução integrada deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

6.6 - Antes que seja colocada em produção qualquer parte do sistema, seja de atualizações, migrações, correções ou outros, estas deverão ser aprovadas pelos responsáveis em tecnologia da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.



7. DA METODOLOGIA

7.1 - Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste Termo de Referência que já encontram-se em uso pela Prefeitura.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 - Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;

8.2 - Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;

8.3 - Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela PMBE para execução dos serviços;

8.4 - Fazer contatos com a equipe técnica da PMBE;

8.5 - Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;

8.6 - Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;

8.7- Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;

8.8 - Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

8.9 - Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Prefeitura.

8.10 - Fornecer o ferramental necessário à execução dos serviços propostos.

8.11- Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de



acesso interno das instalações.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 9.1** - Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- 9.2** - Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Prefeitura, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- 9.3** - Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- 9.4** - Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;
- 9.5** - Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- 9.6** - Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- 9.7** – Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro).

10. DO PRAZO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O período de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, conforme facultado pelo art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantidas as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

11. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

11.1. – A Prefeitura Municipal de Boa Esperança designará formalmente um servidor(a) responsável pela fiscalização da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações



pertinentes a essa atribuição.

11.2. – A CONTRATADA deverá manter preposto, para representa-la administrativamente, sempre que for necessário.

11.3. – Os documentos fiscais correspondentes à prestação de serviços objeto deste Termo serão atestados pelo Secretário Municipal de Educação.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

12.1. – Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.

12.2. – A prestação de serviços, bem como o fornecimento dos objetos e instalação estará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência.

12.3. – A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela prestação de serviços, bem como pela entrega de qualquer objeto necessário a execução dos mesmos, todavia, a Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

12.4. – O(A) responsável pela fiscalização dos serviços e recebimento dos objetos necessários terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

a) Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na entrega dos objetos, fixando prazo para sua troca.

b) Solicitar à CONTRATADA, a substituição de qualquer objeto que esteja em desacordo ou insatisfatório.



13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

13.2 – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.



13.3 – A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 7.1 por:

- a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;
- b) Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.

13.4 – Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 7.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.5 – As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. – O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Projeto Atividade: 007002.1236100202.038 – Manut. da Direção Técnica e Adm. do Ensino.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros/PJ.

Ficha: 349

Fonte de Recurso: 11010000000 – MDE.



16. ESPECIFICAÇÕES

16.1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

Item 16.1.1 - Descrição

Todos os sistemas/módulos solicitados neste item deverão se conectar com o banco de dados através de uma rede local ou remota, sendo que nesta segunda opção, a internet será usada como meio de acesso. O sistema/módulo deverá fazer uma conexão direta com o banco de dados. Não será aceito como atendimento ao item compartilhamento de área de trabalho ou qualquer outro tipo de conexão que não seja diretamente do sistema cliente com o servidor.

Por medidas de segurança, nosso servidor não fornecerá acesso a compartilhamento de área de trabalho remota, desta forma, a única forma de conexão com o sistema deverá ser através de uma porta liberada especificamente para uso do sistema. A necessidade da conexão remota se dá pelo fato de possuímos diversos pontos de conexão dispersos da unidade central que deverão utilizar a internet para se conectar ao servidor.

16.2 - O SGBD – (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) deverá ser OpenSource.

Após avaliarmos vários bancos de dados, chegamos a conclusão que um banco OpenSource atende a demanda de informações do município e não gerará custo com licença de uso.

16.3 - A Tecnologia de comunicação da Aplicação Cliente com o banco de dados deverá ser estabelecida no Modelo Multicamadas.

Uma aplicação desenvolvida neste modelo apresenta várias vantagens sobre outras tecnologias, dentre elas pode-se destacar a modularização, a facilidade de redistribuição, os clientes leves, a economia de licenças de acesso ao banco de dados, a economia de conexões no servidor, a escalabilidade e a independência de localização, de linguagem de programação e de sistema gerenciador de banco de dados. Como teremos diversos pontos de conexão, vamos necessitar que o sistema conecte-se através de uma rede local ou internet e que as regras de negócios fiquem centralizadas no servidor, pois existem rotinas pesadas que para ganharmos desempenho deverão rodar no servidor, evitando o tráfego na rede;



16.4 - O Servidor de aplicação (Servidor de Regras de Negócios) só deverá possibilitar conexão para Aplicações Clientes que forneçam um usuário e senha válido, previamente cadastrado no banco de dados.

Como já foi citado no item 3 deste quadro, será liberada uma porta no servidor para conexão entre as aplicações. Para garantir a segurança que somente as Aplicações Clientes habilitadas irão se conectar ao banco de dados, as aplicações clientes deverão solicitar o usuário e senha e o servidor de aplicação deverá fazer a validação antes de autorizar a conexão;

16.5 - O Servidor de Aplicação e o banco de dados devem possibilitar a instalação em servidores Cloud Computing.

Com essa tecnologia, o município irá economizar na compra de servidores, sistema operacional e manutenção dos mesmos, pois o Cloud Computing é formado por uma nuvem de capacidade computacional e armazenamento de dados que evita a dependência de um único recurso físico e, ao mesmo tempo, proporciona escalabilidade para crescer e processamento garantido e isolado para cada cliente. A arquitetura da computação em nuvem também reduz de maneira inteligente o consumo de energia do Data Center, contribuindo para preservação do meio ambiente;

16.6 - O Servidor de Aplicação deverá rodar na Plataforma Windows e Linux.

Hoje o município de BOA ESPERANÇA possui um servidor com o Sistema Operacional Windows em uma versão já defasada e para evitarmos custos pretendemos migrar para um servidor Cloud Computing, conforme solicitado no item 7 deste quadro e o Sistema Operacional deste Servidor será o Linux. O objetivo de migrar para esse Servidor é a segurança e o Custo. Desta forma, para nos atender, o Servidor deverá rodar sobre as duas plataformas para podermos passar pela transição dos sistemas operacionais.

16.7 - A Aplicação Cliente deverá rodar na Plataforma Windows e Linux.

Com a implantação do Novo Servidor justificada no item 5 e 6 deste quadro, pretendemos migrar as estações clientes para o Linux, com o intuito de gerar maior segurança e reduzir custos com licenças de uso do sistema operacional, desta forma, para nos atender, a Aplicação



Cliente deverá rodar sobre as duas plataformas para podermos passar pela transição dos sistemas operacionais.

16.2 - SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

16.2.1 – MÓDULO DA SECRETARIA ESCOLAR

- 1) Cadastro de Alunos contendo todos os documentos pessoais, informações do Bolsa Família, Informações dos Pais e Cadastro completo do Responsável, armazenamento da foto e opção de capturar a foto no momento do cadastro através de uma webcam;
- 2) Cadastro da Organização Curricular por ano letivo;
- 3) Cadastro de Professores contendo toda a documentação pessoal, formação superior, horário de trabalho, disponibilidade de horários de aula, função exercida na escola e Modalidade de atuação, armazenamento da foto e opção de capturar a foto no momento do cadastro através de uma webcam;
- 4) Cadastro de Funcionários contendo seu cargo, função, horário de trabalho, dias da semana trabalhados e informações pessoais;
- 5) Cadastro de Responsáveis do Aluno;
- 6) Cadastro de Professores Substitutos contendo os horários disponíveis, séries e disciplinas;
- 7) Cadastro de Cursos;
- 8) Cadastro de Séries por ano letivo;
- 9) Cadastro de Turmas por ano letivo;
- 10) Cadastro de Professores da Organização Curricular;
- 11) Cadastro da Ordem da Organização Curricular, possibilitando alternar a ordem das disciplinas na impressão da documentação;
- 12) Cadastro da Ordem de Chamada dos Alunos, possibilitando alternar entre número e nome;
- 13) Cadastro do Horário de Aula semanal das Turmas;
- 14) Cadastro dos Turnos de aulas;
- 15) Cadastro da Vigência dos Horários;
- 16) Encerramento do Ano Letivo bloqueando alterações nas informações do ano encerrado;
- 17) Reabertura do Ano Letivo permitindo manipular as informações do ano letivo reaberto;
- 18) Recurso de Replicação de Informações de um Ano Letivo existente para um Novo Ano Letivo;



- 19) Matrícula dos Alunos por Ano Letivo;
- 20) Manutenção das Notas Periódicas;
- 21) Manutenção das Aulas Dadas Periódicas;
- 22) Manutenção da Frequência periódica dos Alunos;
- 23) Possibilidade de Arredondamento das Notas Periódicas;
- 24) Gerenciamento do Diário Web do Professor;
- 25) Expedir Transferência de Aluno parcial ou após fechamento do período de avaliação;
- 26) Opção de Abandono, Desistência, Trancamento e Cancelamento de Matrícula;
- 27) Remanejamento de Alunos entre turmas da mesma série;
- 28) Possibilidade de dispensa de componentes curriculares da organização curricular da série em que o aluno está matriculado;
- 29) Lançamento de histórico recebido de outra escola;
- 30) Gerenciamento da Educação Infantil, possibilitando o cadastramento dos conceitos de avaliação, lançamento dos conceitos e impressão da Ficha Descritiva;
- 31) Montagem e Impressão do Calendário Anual através de uma legenda de cores definida pelo usuário e definição dos dias letivos e úteis;
- 32) Impressão do Movimento Periódico de Matrículas;
- 33) Impressão do Boletim Escolar com Gráfico de Desempenho comparando o Aluno X Turma por Disciplina e a Média Geral do Aluno X Turma;
- 34) Impressão do Histórico Escolar do Ensino Fundamental;
- 35) Impressão do Histórico Escolar Descritivo;
- 36) Impressão de Transferência Expedida do Ensino Fundamental;
- 37) Impressão de Transferência Expedida da Educação Infantil;
- 38) Cadastro de Textos para Mala Direta;
- 39) Impressão de Declarações Diversas utilizando os textos previamente cadastrados;
- 40) Impressão de Mala Direta para Alunos utilizando os textos previamente cadastrados;
- 41) Impressão de Mala Direta para Pais e Responsáveis utilizando os textos previamente cadastrados;
- 42) Impressão da Ata de Resultados Finais;
- 43) Impressão do Certificado de Conclusão de Curso;
- 44) Impressão da Carteira Estudantil;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

- 45) Impressão do Livro Ponto Diário dos Professores com as aulas do dia, horário de planejamento e informação do dia letivo e dia útil do mês, do bimestre e do ano;
- 46) Impressão das Pautas para Montagem do Diário;
- 47) Impressão da relação de alunos por turma com a pontuação alcançada por disciplina;
- 48) Impressão da relação de alunos por turma com a pontuação restante para aprovação por disciplina;
- 49) Impressão da relação de alunos por turma com a pontuação alcançada e falta por disciplinas;
- 50) Demonstração gráfica do desempenho das turmas com possibilidade de impressão;
- 51) Planilha de Controle atitudinal dos alunos, com definição personalizada dos conceitos fornecendo um relatório com as informações atitudinais x notas;
- 52) Relação de alunos abaixo da média por turma e disciplina;
- 53) Mala Direta para os responsáveis dos alunos abaixo da média, informando às disciplinas que o aluno não atingiu a média e possibilidade de editar o texto desejado. As disciplinas e as respectivas médias deverão ser impressas juntamente ao texto;
- 54) Relação dos alunos da turma, do curso e da escola por colocação na pontuação obtida no bimestre, informando os 10 melhores alunos com no mínimo 80% de aproveitamento;
- 55) Controle de Ocorrências dos alunos;
- 56) Consulta de Alunos com opção de filtro por matrícula, por nome, por turma, por série e por curso;
- 57) Consulta a agenda telefônica dos cadastros do sistema: Alunos, pais e responsáveis, professores, funcionários, professores substitutos e fornecedores;
- 58) Disponibilizar os dados para consulta dos alunos e responsáveis através de site da Escola;
- 59) Emissão de Formulários de Cadastro e Documentos como histórico e ata de resultados finais para preenchimento manual;
- 60) Possibilitar controle de Pré-Matrículas feitas via WEB pelo site da Escola;
- 61) Análise e Impressão de Curva A,B,C,D de Alunos por turma, por série, por curso e pela Escola, tendo como base as notas periódicas;
- 62) Recursos de exportação de Dados em consultas atípicas para Alunos, Funcionários e Professores;
- 63) Recurso de Controle de Presença via leitor biométrico ou catraca eletrônica;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

- 64) Possibilitar controle de Pré-Matrículas feitas via WEB pelo site da Escola;
- 65) Recursos de exportação de Dados em consultas atípicas para Alunos, Funcionários e Professores;
- 66) Gerenciamento de Usuários do Site, possibilitando o bloqueio ou liberação;
- 67) Impressão de Ficha Cadastral de Professores;
- 68) Armazenamento de Imagens dos Alunos;
- 69) Gerenciamento de Ranking de Desempenho dos 10 melhores Alunos por turma, série, curso e escola;
- 70) Impressão de Manual Informativo com login e senha para os alunos, pais e professores;
- 71) Gerenciar os acessos feitos no Sistema Web;
- 72) Listagem de Aniversariantes por Aluno e por Responsável;
- 73) Impressão do Portifólio do Aluno contendo informações de todas as notas trabalhadas durante o período avaliativo (Provas, Trabalhos, Pesquisas, etc.), gráfico de desempenho do Aluno X Turma, gráfico da Evolução do Aluno X Turma durante os períodos avaliativos do ano letivo, ocorrências durante o ano letivo, informação da pontuação trabalhada durante o período letivo e a pontuação obtida, pontuação trabalhada durante o ano letivo até o presente momento e pontuação alcançada;
- 74) Configuração das formas de avaliação da escola, podendo se diferenciar entre as disciplinas da mesma turma;
- 75) Impressão e gerenciamento do diário da WEB;
- 76) Exportar as informações necessárias para o funcionamento do diário eletrônico em mecanismos de armazenamento portátil;
- 77) Opção de Encerramento das atividades periódicas, bloqueando ou não o acesso aos diários da WEB;
- 78) Geração das aulas previstas do professor, trazendo os dias letivos e horário das aulas, de acordo com o calendário anual e o horário das aulas;
- 79) Possibilitar a criação de diversos horários durante o ano letivo ou até mesmo durante o período letivo, sempre mantendo o horário anterior e o novo horário, respeitando a vigência de cada um;
- 80) Impressão do Registro de Presenças e Faltas de acordo com a alimentação feita pelo professor no sistema;



- 81) Impressão do Registro de Conteúdo de acordo com a alimentação feita pelo professor no sistema WEB;
- 82) Impressão do Registro de Notas de acordo com a alimentação feita pelo professor no sistema WEB;
- 83) Impressão do Registro de Notas das Avaliações e Trabalhos de acordo com a alimentação feita pelo professor no sistema WEB;
- 84) Impressão do Resultado Final da Turma de acordo com a alimentação feita pelo professor no sistema WEB;
- 85) Após a alimentação das notas parciais pelo professor no sistema WEB, calcular a nota do período avaliativo e disponibilizar a impressão dos boletins, históricos, ata de resultados finais e demais documentos e relatórios do sistema;
- 86) Impressão do Livro Ponto Diário dos Funcionários;
- 87) Possibilitar alternar entre anos letivos, visualizando todas as informações do ano selecionado;
- 88) Opção para informar falecimento de alunos;
- 89) Opção para registrar o motivo da transferência de alunos e o responsável que solicitou a mesma;
- 90) O sistema deverá buscar informações da área de residência do aluno na base de dados do sistema SIAB do Ministério da Saúde. Caso o aluno resida fora da área de cobertura da escola, a matrícula deverá ser bloqueada e só poderá prosseguir com uma senha de administrador que permita a liberação.
Como o município já possui um setor de cadastramento da população para atendimento ao solicitado pelo Ministério da Saúde, o sistema deverá buscar essas informações evitando o recadastramento e auxiliando na distribuição de vagas das escolas do município.
- 91) O sistema deverá buscar informações das áreas de cobertura dos PSF's do município que estão informadas na base de dados do sistema SIAB do Ministério da Saúde, informando para o usuário a área de cobertura da família do aluno a ser matriculado.
Como o município possui um setor de cadastramento da população para atendimento ao solicitado pelo Ministério da Saúde, o sistema deverá buscar essas informações evitando o recadastramento e auxiliando na distribuição de vagas das escolas do município.



92) O sistema deverá relacionar o aluno com a pessoa da família que está cadastrada na base de dados do sistema SIAB do Ministério da Saúde.

Como o município possui um setor de cadastramento da população para atendimento ao solicitado pelo Ministério da Saúde, o sistema deverá buscar essas informações evitando o recadastramento e auxiliando na distribuição de vagas das escolas do município.

93) Este módulo só poderá ser acessado por computadores que tenham sido instalados o sistema previamente e que estejam autorizados a se conectar no servidor.

Este módulo gerencia todos os demais módulos e fornece acesso a manipulação de notas, resultados e documentos da escola. Dessa forma precisamos garantir a segurança das informações contidas no sistema.

94) A comunicação entre a aplicação cliente e o servidor de aplicação deverá ser feita através de uma comunicação segura HTTPS.

Este módulo gerencia todos os demais módulos e fornece acesso a manipulação de notas, resultados e documentos da escola. Dessa forma precisamos garantir a segurança das informações contidas no sistema.

16.2.2 – MÓDULO BIBLIOTECA

- 1- Cadastro de Assuntos;
- 2 - Cadastro de Coleções;
- 3 - Cadastro de Editores;
- 4 - Cadastro de Acervos;
- 5 - Cadastro de Gênero;
- 6 - Cadastro de Localização;
- 7 - Cadastro de Responsáveis;
- 8 - Cadastro de Idiomas;
- 9 - Cadastro de Grupo de Acervos;
- 10 - Cadastro de Usuários;
- 11- Gerenciamento de Empréstimo e Devolução;
- 12 - Consulta de Empréstimo por Exemplar;
- 13 - Consulta de Empréstimo por Acervo;
- 14 - Consulta de Empréstimo por Usuário;



- 15 - Relatório de Empréstimos;
- 16 - Relatório de Devoluções por Período;
- 17 - Relatório de Devoluções por Usuário;
- 18 - Integração com o Módulo da DeskTop (Item 2.1);
- 19 - Cadastro de Indisponibilidade de Exemplar;
- 20 - Utilizar o mesmo banco de dados do Módulo DeskTop (Item 2.1);
- 21 - Possibilitar o empréstimo dos acervos aos alunos, professores, funcionários e responsáveis cadastrados no Módulo da Secretaria (Item 16.2.1).

16.2.3 – MÓDULO WEB

- 1 - Acesso Privativo para Alunos;
- 2 - Consulta ao Portifólio (Item 73 do C.2.1 Módulo DeskTop) do Aluno (Fornecer acesso ao próprio aluno e ao responsável);
- 3 - Consulta das notas de avaliações e trabalhos por disciplina (Fornecer acesso ao próprio aluno e ao responsável);
- 4 - Fornecer acesso as notas periódicas do aluno (Fornecer acesso ao próprio aluno e ao responsável);
- 5 - Possibilidade do aluno efetuar download de arquivos disponibilizados pelo professor, desde que o aluno faça parte da(s) turma(s) em que o professor habilitou a visualização do arquivo;
- 6 - Fornecer acesso às faltas do aluno (Fornecer acesso ao próprio aluno e ao responsável);
- 7 - Fornecer acesso a carga horária trabalhada por cada disciplina (Fornecer acesso ao próprio aluno e ao responsável);
- 8 - Disponibilizar acesso ao diário eletrônico para o professor;
- 9 - Acesso Privativo para Professores;
- 10 - Lançamento dos Conteúdos ministrados pelo professor;
- 11 - Disponibilizar a Previsão de Aulas do Professor, com dia, mês, ano, dia da semana e horário da aula;
- 12 - Gerenciar e disponibilizar para o professor a quantidade de aulas registradas em relação às previstas;
- 13 - Registro de Presenças e Faltas;



- 14 - Registro de Notas das avaliações;
- 15 - Registro de Notas das Atividades;
- 16 - Possibilidade do professor enviar arquivos para alunos das turmas selecionadas;
- 17 - Restringir o acesso do professor aos alunos e turmas que ministra aulas;
- 18 - Visualizar a foto do usuário logado (Aluno e Professor);
- 19 - Possibilidade de Alteração da Senha do usuário logado;
- 20 - Enviar a senha para o e-mail solicitado pelo usuário, desde que esse e-mail esteja cadastrado na base de dados do sistema;
- 21 - Visualização das Ocorrências do Aluno (Fornecer acesso ao próprio aluno e ao responsável);
- 22 - Gerenciamento de Matrículas e Rematrículas.

16.2.4 – MÓDULO DIÁRIO ELETRÔNICO

- 1 - Lançamento dos Conteúdos ministrados pelo professor;
- 2 - Disponibilizar a Previsão de Aulas do Professor, com dia, mês, ano, dia da semana e horário da aula;
- 3 - Gerenciar e disponibilizar para o professor a quantidade de aulas registradas em relação às previstas;
- 4 - Registro de Presenças e Faltas;
- 5 - Registro de Notas das avaliações;
- 6 - Registro de Notas das Atividades e Simulados, podendo ser atribuída uma pontuação máxima pela escola e distribuída em diversas notas pelo professor;
- 7 - Restringir o acesso do professor somente aos alunos e turmas que ministra aulas;
- 8 - Possibilitar sua utilização via WEB e via dispositivo portátil, executar em qualquer computador sem requerer prévia instalação;



17. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE(S)

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNIT. (R\$)
1.	12	MÊS	Prestação de serviço de suporte técnico, licença de uso de software para a educação e manutenção geral dos sistemas.	6.033,33
2.	01	SV	Implantação do software, migração de dados e treinamento dos usuários.	9.333,33



ANEXO 2

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038 / 2018

A empresa (Razão Social da Licitante) inscrita no CNPJ sob o número....., com sede à Rua (Av.), n.º....., Bairro....., na cidade de.....Estado de, CEP....., por seu representante legal abaixo assinado, **CRENCIA** o Senhor, portador da Carteira de Identidade (RG) n.º, CPF n.º, para representá-la junto ao Município de Boa Esperança/ES, nos atos relacionados ao **Pregão Presencial nº 038 / 2018**, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, podendo para tanto impugnar documentos e propostas de outros participantes, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, formular lances verbais, manifestar intenção de interpor ou desistir de recursos, assinar lista de presença e Atas, rubricar páginas de propostas e documentos, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier, pedir informações e, de um modo geral, praticar todos os atos necessários e implícitos ao fiel, perfeito e cabal desempenho do presente credenciamento.

Boa Esperança/ES, ____ de _____ de 2018.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is) com firma reconhecida em cartório.

Obs. 2. No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

Obs. 3: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.



ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038 / 2018

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Local, ____ de _____ de 2018.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu (s) representante (s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.



ANEXO 4
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS
(MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 038 / 2018

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Local, ____ de _____ de 2018.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.



ANEXO 5

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 038 / 2018**

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Local, ____ de _____ de 2018.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.



ANEXO 6

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038 / 2018

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 038 / 2018.

OBJETO: Contratação de empresa para concessão de licença de uso, implantação, treinamento e manutenção de sistema de software para o gerenciamento pedagógico e acadêmico, a ser utilizado na Secretaria Municipal de Educação e Secretarias Escolares do município de Boa Esperança/ES.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada _____, por intermédio de seu (ua) Representante Legal Sr^o(a). _____, Profissão _____, portador (a) da RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade contratante responsável pela licitação;
- d) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

_____/____, (local e data).

(Identificação e assinatura do declarante).

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo (s) seu (s) representante (s) legal (is) e/ou procurador devidamente



ANEXO 7

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° ____/20__

PREGÃO PRESENCIAL N° 038 / 2018

“Que entre si celebram o Município de Boa Esperança/ES e a empresa

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 27.167.436/0001-26, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Srº. Lauro Vieira da Silva, brasileiro, viúvo, portador do CIC/MF nº 793.680.777-20 e RG. nº 710.853 - SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, estabelecida à _____ nº. _____, Bairro _____, CEP nº _____ na cidade de _____, Estado _____, neste ato representada por _____, _____, _____, _____, portador (a) da CI RG nº. _____ SSP/ _____, e CPF nº. _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a Contratação de empresa para concessão de licença de uso, implantação, treinamento e manutenção de sistema de software para o gerenciamento pedagógico e acadêmico, a ser utilizado na Secretaria Municipal de Educação e Secretarias Escolares do município de Boa Esperança/ES, conforme discriminado no Processo nº 3.958/2018 e de acordo com as especificações e detalhamentos do Anexo I do Pregão



Presencial nº 038/2018 que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no edital da licitação Pregão Presencial nº XXX/20XX e, principalmente, observando as disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, salvo prévia e expressa autorização do CONTRATANTE e desde que não afete a boa execução deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor global do presente contrato é de R\$
(.....).

3.2. Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, sob os ditames legais contidos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993, com observância das previsões contidas na referida Lei;

3.3. Nos preços já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

3.4. O valor total deste contrato, notadamente à proposta da CONTRATADA, sendo o(s) seguinte(s) preço(s) unitário(s) por item:



Item	Quant	Un	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
Valor Total R\$					

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pela Contratante, observada as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. A Contratada deverá fornecer relatório de atividades desenvolvidas pelos técnicos envolvidos no trabalho.

4.3. O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93.

4.4. O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

4.4.1. Instalação física e implantação, prazo máximo **20 (vinte)** dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

4.4.2. Prazo para treinamento e adequação dos sistemas, em até **20 (vinte)** dias após o início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 10(dez) funcionários cada uma, de acordo com as necessidades do Contratante;

4.4.3. Prazo para início da operacionalização dos sistemas, será de **30 (trinta)** dias após a assinatura do contrato e autorização de implantação. Podendo ser prorrogado pelo prazo de até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado pela contratada e obtido o aceite da PMBE.



4.5. Os sistemas serão implantados na Secretaria Mun. de Educação e nas escolas indicadas pela mesma;

4.6. A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo migração/conversão de dados, sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

4.7. Disponibilizar Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

4.7.1. In Loco.

a) O atendimento técnico *in loco*, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos softwares, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

b) Uma visita em cada três meses.

4.7.2. Remoto.

a) O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratante;

b) O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 8 horas por dia, em todos os dias úteis da semana.

4.7.3. A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, identificação do Ponto de Presença, solicitante, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.



4.7.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

4.7.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.7.6. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

4.7.7. A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando o contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

5.2. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.3. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº ____/18).

5.4. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.



5.5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

5.6. O Município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os objetos adquiridos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotação específica, a saber:

Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Projeto Atividade: 007002.1236100202.038 – Manut. da Direção Técnica e Adm. do Ensino.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros/PJ.

Ficha: 349

Fonte de Recurso: 11010000000 – MDE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O período de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, conforme facultado pelo art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, limitada sua duração a 48 (quarenta e oito) meses, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantidas as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;



8.1.2. Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Prefeitura, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;

8.1.3. Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;

8.1.4. Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;

8.1.5. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;

8.1.6. Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.

8.1.7. Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro).

8.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.2.1. Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;

8.2.2. Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;

8.2.3. Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela PMBE para execução dos serviços;

8.2.4. Fazer contatos com a equipe técnica da PMBE;

8.2.5. Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;

8.2.6. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;

8.2.7. Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;



8.2.8. Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

8.2.9. Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Prefeitura.

8.2.10. Fornecer o ferramental necessário à execução dos serviços propostos.

8.2.11. Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

9.1.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

9.1.4. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela



CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

9.1.5. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

9.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

9.2.1. Dentro da validade de sua proposta, não celebrar o contrato;

9.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

9.2.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

9.2.4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

9.2.5. Comportar-se de modo inidôneo;

9.2.6. Fizer declaração falsa;

9.2.7. Cometer fraude fiscal;

9.2.8. Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

9.3. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 1 por:

9.3.1. Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;

9.3.2. Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.

9.4. Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.



9.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pode ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A critério da CONTRATANTE obriga-se a CONTRATADA a executar nas mesmas condições deste contrato, acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial, do contrato ensejará sua rescisão nos termos dos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

11.2. Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A Secretaria Municipal de Educação designará formalmente um servidor (a) responsável pelo recebimento/fiscalização dos objetos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

12.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

12.3. Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor designado para este fim.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

13.2. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

Boa Esperança/ES _____ de _____ de 20XX.

LAURO VIEIRA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

FISCAL DE CONTRATO