PREGOEIRO E SUA EQUIPE DE APOIO

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL

 REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2018/SRP

Objeto: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar.

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, por meio do Setor de Licitações, através de seu Pregoeiro sua equipe de apoio designada pela Portaria nº 002\2018, de 05 de Janeiro de 2018, de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, que regulamenta o sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8666/93, torna público aos interessados que no dia 15 de junho de 2018, às 09h00, na Sala de Licitações, situada a Rua Presidente Geisel, n° 691 - Centro, nesta cidade, estarão reunidos o Pregoeiro e sua equipe de apoio para proceder à abertura dos envelopes contendo documentação de habilitação e proposta orçamentária, para seleção de empresas visando a: selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar, sendo a presente licitação do tipo "Menor Preço por item".

Os interessados deverão Protocolar os envelopes contendo a documentação e propostas até às 15h00min do dia 15/06/2018, no setor de Licitação da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, situado à Rua Presidente Geisel, n° 691 – Centro – São Pedro da Água Branca – MA.

1 - Da Legislação Aplicável

1.1 - O presente procedimento licitatório é disciplinado pela Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, que regulamenta o sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8666/93, e pelas condições estabelecidas no presente Edital abaixo, fixadas.

2 - Objeto da Licitação

2.1 - A presente licitação tem por objeto selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar.

3 - Do Credenciamento

3.1 - O Proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, venha a responder pela empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com foto.

3.1.1 - O Credenciamento far-se-á por meio da apresentação de 01(Um) dos seguintes documentos:

a) Instrumento Público de Procuração, com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente. Deverá ser apresentado também cópia do Contrato Social ou Estatuto da Empresa com autenticação.

b) Instrumento Particular, com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, conforme MODELO DE CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO - ANEXO III. Deverá ser apresentado também cópia do Contrato Social ou Estatuto da Empresa com autenticação.

c) Se o representante for Sócio ou Proprietário da empresa proponente, deverá apresentar cópia com autenticação do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2 - Para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) assim definidas, aquelas que se enquadram na Classificação descritas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC 147\2014, as licitantes deverão apresentar Certidão Simplificada, ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 90 (Noventa) dias; e ainda MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - ANEXO VI.

04 – Do Preço

4.1 - O preço deverá ser fixo, equivalente ou inferior ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento em até 30 (trinta) dias, a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento.

4.2 - Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação.

4.3 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do registro, admitida revisão quando houver desequilíbrio da equação econômico - financeiro inicial da ata, nos termos da legislação que rege a matéria;

4.4 - Só poderá haver revisão de preços para a equação econômico-financeira no prazo mínimo de 90 (noventa) dias, após a assinatura da ata.

4.5 - O reajustamento dos preços registrados somente será possível se autorizado por alteração das normas federais pertinentes à política econômica.

05 – Do Registro de Preços

5.1 – Para efeitos do Registro de Preços, são adotadas as seguintes definições:

5.1.1 - Sistema de Registro de Preços – SRP – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

5.1.2 - Ata de Registro de Preços – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os quantitativos, preços, detentores da ata, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

5.1.3 - Órgão Gerenciador – Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

5.1.4 - Órgão Participante – Órgão ou Entidade da Administração Pública, que participou da etapa preparatória do procedimento licitatório precedente ao Registro de Preços;

5.1.5 - Detentor da Ata – Licitante(s) vencedor(es) do certame na modalidade Concorrência ou Pregão, com preços registrados para futuros fornecimentos ou prestação de serviços.

5.2 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preço, não poderá ser superior a 01(Um) ano, computadas neste as eventuais prorrogações, sem prejuízo do disposto na legislação vigente.

5.3 - Quando da prorrogação da validade da Ata de Registro, deverão ser observados os procedimentos previstos no artigo 57, parágrafo quarto, da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993.

5.4 - Os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivas propostas, obedecendo o disposto no artigo 57, da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, podendo a formalização se dar na forma do §4º do artigo 62, do mesmo diploma.

5.4.1 - O preço registrado e a indicação dos respectivos Detentores da Ata serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

5.4.2 - Quando das contratações decorrentes de registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata; e

5.4.3 - Ao preço e condições do primeiro colocado poderá ser registrado do licitante seguinte, obedecida a ordem de classificação obtida no certame licitatório e o disposto no artigo 64, da Lei 8.666/93;

5.5 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao Detentor da Ata a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.6 - Quando das efetivas contratações, a Administração promoverá verificação da compatibilidade do preço com o constante no determinado pela legislação vigente. O Departamento de Licitações e Compras promoverá trimestralmente pesquisa de preços, visando verificar se os registrados são compatíveis com a dinâmica do mercado, devendo ser formalizado por escrito e anexado à Ata de Registro de Preços, ou pesquisa específica afim de verificar a regularidade deste com os de mercado.

5.7 - Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de Detentores a terem preços registrados, convocará os representantes para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

5.8 - Os preços registrados serão publicados na Imprensa oficial do município de São Pedro da Água Branca e no sitio oficial www.saopedrodaaguabranca.ma.gov.br, para orientação da Administração.

5.9 - A contratação com os Detentores da Ata será formalizada por intermédio de instrumento contratual ou emissão de nota de empenho de despesa, observado o disposto no §2º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.10 - O Departamento de Licitações e Compras promoverá trimestralmente pesquisa de preços, visando verificar se os registrados são compatíveis com a dinâmica do mercado, devendo ser formalizado por escrito e anexado à Ata de Registro de Preços.

5.11 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

5.12 - O Preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos Detentores a Ata.

5.13 – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, torna-se superior o preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:

5.13.1 - Convocar o Detentor da Ata visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

5.13.2 - Frustrada a negociação, o Detentor da Ata será liberado do compromisso assumido, e

5.13.3 - Convocar os demais licitantes que tiveram preços registrados, visando igual oportunidade de negociação.

5.13.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos registrados, o Detentor da Ata, mediante requerimento comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:

5.13.5 - Liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

5.13.6 - Convocar os demais Detentores da Ata visando igual oportunidade de negociação;

5.13.7 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.14 - O Detentor da Ata terá seu registro cancelado quando:

5.14.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.14.2 - Não retirar a respectiva nota de empenho, instrumento equivalente ou assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.14.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

5.14.4 - Tiver presentes razões de interesse público.

5.14.5 - O Cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurando o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Administração.

5.14.6 - O Detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

5.15 - A Ata de Registro de Preços, durante a sua validade, poderá ser utilizada por qualquer outro Órgão ou Entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada vantagem.

5.15.1 - Os Órgãos e Entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis Detentores da Ata e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

5.15.2 - Caberá ao Detentor da Ata de Registro de Preços, observada as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não pelo fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento, não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5.15.3 - Quando da manifestação da utilização pelo Órgão ou Entidade, o Órgão Gerenciador poderá permitir sua utilização a que se refere este artigo, desde que não exceda a 100% (Cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

06 - Do Valor Estimado

6.1 - O valor estimado para a Aquisição dos itens de que trata este Pregão é de **R$ 90.000,00 (noventa mil reais).**

6.2 - As Propostas de Preços, contendo Itens cotados com Valores Unitários acima do valor Estimado, conforme Anexo I – Termo de Referência deste Edital, serão Desclassificados.

7 - Da Vistoria

7.1 - O licitante poderá vistoriar as dependências da Prefeitura de São Pedro da Água Branca, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições deste edital e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento de horário até o 2º dia útil anterior à data da abertura da sessão deste Pregão, junto ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, pelo telefone (99) 981802494, localizada à Rua Presidente Geisel, n° 691 – Centro – São Pedro da Água Branca – MA, tomando por base os itens constantes no Anexo I deste edital.

8 - Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

9 - Da Proposta de Preços

9.1 - A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem deverá ser protocolado no local, dia e hora determinado no preâmbulo deste edital. O envelope deverá estar devidamente lacrado e rubricado no fecho, e conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE I - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

PROCESSO Nº: 044/2018/SRP

MODALIDADE: PREGÃO - REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2018/SRP

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE.

Refere-se a selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

9.2 - A proposta de preços deverá conter os seguintes itens:

9.2.1 - Valor Global da Proposta;

9.2.2 - Valor unitário por item;

9.2.3 - Validade da Proposta 60 dias;

9.2.4 - Despesas inerentes a impostos, tributos, frete, contratação de pessoal, inclusive carga e descarga dos itens correrão totalmente por conta da Empresa Contratada;

9.2.5 - Prazo de Vigência: O Prazo de Vigência do Contrato/ Ata de Registro de Preços inicia-se na data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2018;

9.2.6 - Condições de Pagamento: O Pagamento será efetuado em até 30(Trinta) dias após cada entrega dos itens licitados, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), mediante a apresentação de Nota Fiscal. O Pagamento será realizado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, mediante depósito bancário em nome da proponente;

9.2.7 - Da Prestação dos Serviços: Os serviços deverão ser prestados de acordo com as necessidades da Secretarias Municipal de Educação.

9.3 - Em anexo à Proposta de Preços (dentro do envelope - I) a empresa deverá apresentar o seguinte documento, sob pena de desclassificação:

a) - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação, conforme modelo contido no Anexo IV;

9.4 - A Proposta de Preço deverá ser elaborada e Impressa em Papel branco, exclusivamente no formato do tipo A4, Orientação do papel Retrato. O Envelope da Proposta de Preço deverá ser em Papel, preferencialmente em tamanho A4.

9.5 - As empresas poderão também trazer no dia marcado para a abertura dos Envelopes, um ARQUIVO DIGITAL DA PROPOSTA DE PREÇO, em formato a ser repassado pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, que poderá ser solicitado junto ao setor de licitações, através do e-mail: cplpmspab@outlook.com, ao fazer a solicitação do arquivo, a empresa deverá informar a Razão Social e o CNPJ, para o cadastro e o envio do arquivo. O arquivo da PROPOSTA DIGITAL, contém os itens deste certame em formato específico, para a abertura do arquivo e o preenchimento da proposta, deverá ser instalado um programa com o nome de “VISÃO 360º - COTAÇÃO DE ITENS”, que poderá ser baixado do site: www.saopedrodaaguabranca.com.br

9.6 - Em caso de dúvida, favor entrar em contato por meio do Fone: 99981802494, ou por e-mail, no endereço: cplpmspab@outlook.com.

10 - Do Recebimento e Abertura dos Envelopes

10.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus Anexos, no local e horário já determinados.

10.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos da Lei, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

10.3 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

10.4 - Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

11 - Do Julgamento das Propostas

11.1 - O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de Menor Preço por Item e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente a de menor preço para participarem dos lances verbais.

11.2 - Caso não haja pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no subitem 11.1, serão Classificadas as propostas subsequentes que apresentarem o menor preço até o máximo de 03 (três), já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

11.3 - Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme subitem 11.2, a ordem de classificação para esses lances será definida através de sorteio, independentemente do número de licitantes.

11.3.1 - Os lances verbais serão iniciados pelo autor que apresentou o maior preço por Item para o item na proposta escrita e seguido pelos demais na ordem decrescente e deverá ser obrigatoriamente inferior ao menor preço fixado na proposta escrita.

11.4 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente à penalidade constante do subitem 20.1 deste Edital.

11.5 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos a mesma será desclassificada.

11.6 - Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva de preços propostos documentalmente e ordenadas às ofertas para fornecimento do objeto definido neste Edital, exclusivamente pelo critério de Menor Preço por Item.

11.7 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor da primeira classificada por Item, decidindo motivadamente a respeito.

11.8 - Sendo aceitável a menor oferta de preço pelo item, será verificado o atendimento das condições de habilitação pelo licitante que a tiver formulado.

11.9 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

11.10 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e reabrirá a disputa durante o período de até trinta minutos, até que seja apurada uma proposta que atenda aos interesses do município, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.

11.11 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os licitantes presentes.

11.12 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

11.13 - Não se considerará qualquer vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

11.14 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público para o qual todos os licitantes habilitados serão convocados, nos termos do § 2º do art. 45 da lei 8.666/93.

11.15 - Em relação aos critérios de Desempate, considerando as prerrogativas legais pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, se for o caso, deverá ser observado o regulamento estabelecido nos itens seguintes deste edital:

11.15.1 - Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande porte ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, conforme a seguir:

11.15.2 - Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas, Empresas de pequeno porte e Microempreendedor Individual que se encontrem até 5% (Cinco por cento) superiores à primeira classificada desde que esta também não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.15.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de 03 (três) minutos controlados pelo Pregoeiro, situação em que passará à condição de primeira colocada;

11.15.4 - Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do sub-item anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação que se enquadrem no sub-item 11.15.2, para o exercício do mesmo direito;

11.15.5 - Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no sub-item 11.15.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

11.15.6 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no sub-item 11.15.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12 - Das Condições para Participação

12.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

12.2 - Para Participação Exclusiva De Microempresas, Empresas De Pequeno Porte E Microempreendedor Individual, de acordo com a Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014.

12.3 - Não poderão participar deste Pregão:

12.3.1 - Os interessados que se encontrarem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.1

12.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

12.3.3 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca.

12.3.4 - Cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor público da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca - MA.

12.4 - Estarão impedidas de participar desta licitação as empresas:

12.4.1 - Que apresentem mais de uma proposta para cada item específico.

12.5 - O licitante com cadastramento vencido poderá habilitar-se mediante comprovação de atendimento no ato da realização da sessão de habilitação, mediante a entrega de todos os documentos a que se refere ao item 13.1.1 deste Edital.

12.5.1 Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão Presencial em tela.

12.6 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

12.7 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.

13 - Da Habilitação

13.1 - O Envelope nº II "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" deverá ser protocolado no local, dia e hora determinado no preâmbulo deste edital. O envelope deverá estar devidamente lacrado e rubricado no fecho, e conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE II – HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

PROCESSO Nº: 044/2018/SRP

MODALIDADE: PREGÃO - REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2018/SRP

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

13.1.1 - O Envelope nº II "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", deverá conter os seguintes documentos:

13.1.2 – Declaração, Habilitação Jurídica e Fiscal:

a) - Declaração de que não emprega menor, conforme modelo contido no Anexo V;

b) - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente;

c) - Cédula de Identidade dos sócios da Empresa (RG);

d) - Cadastro de Pessoas Físicas dos sócios da Empresa (CPF);

e) - Comprovante de Inscrição do CNPJ;

f) - Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

g) - Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

h) - Certidão Negativa de Débitos junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

i) - Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa, que abranja também as contribuições sociais;

j) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

k) - Certidão Negativa de Falência ou Concordata;

L) - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 9.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da empresa, permitida a sua substituição por balanços de abertura, quando a empresa tiver menos de um exercício financeiro de atividades, devidamente registrados na Junta comercial do Estado de origem, junto com termos de abertura e encerramento do livro diário e declaração de habilitação profissional (DHP) do contador responsável.

M) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Órgão Público ou Privado, comprovando que o licitante já prestou serviço a contento.

N) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado do Maranhão – JUCEMA, contendo as Atividades inerentes à empresa de acordo com o artigo 1º do Decreto Estadual nº 21.040, de 17 de fevereiro de 2005, para empresários e sociedades empresariais do Estado do Maranhão, caso a empresa pertença a outro estado, trazer documento equivalente emitido pela Junta Comercial local

13.2 - Disposições Gerais da Habilitação

13.2.1 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.2.2 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará o proponente INABILITADO.

13.2.3 - Havendo restrição quanto à regularidade fiscal no caso de Microempresa, Microempreendedor Individual, ou Empresa de Pequeno Porte, fica concedido um prazo de 05 (Cinco) dias para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro e equipe de apoio, nos termos da Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014.

13.2.4 - A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação nos termos do art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

13.2.5 - O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

14 - Da Impugnação do Ato Convocatório

14.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar por escrito contra o ato convocatório.

14.1.1 - A petição de impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser dirigida ao Pregoeiro e Protocolada no Setor Competente.

15 - Dos Recursos

15.1 - Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata, da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis.

15.2 - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a interesse de recorrer, prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.3 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

15.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca sob a responsabilidade do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

16 – Da Prestação de Serviços

16.1 – Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

17 - Do Pagamento

17.1 - O Pagamento será efetuado em até 30(Trinta) dias após cada entrega dos itens licitados, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), mediante a apresentação de Nota Fiscal. O Pagamento será realizado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, mediante cheque nominal ou depósito bancário em nome da proponente;

17.2 - Caso a Nota Fiscal/Fatura seja devolvida pela Prefeitura, por estar inexata, será contado novo prazo para o pagamento a partir da data de sua reapresentação.

18 - Dos Acréscimos e Supressões

18.1 - A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do parágrafo 2º, inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

19 - Do Reajustamento de Preços

19.1 - O preço será fixado e irreajustável, salvo as condições previstas nas Leis Federais 8.666/93 e Lei 10.520/2002.

20 - Das Penalidades

20.1 - O não cumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das seguintes penalidades:

I - Advertência, por escrito;

II - Multa, de 2% (dois) por cento ao mês sobre o valor da proposta;

III - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca.

21 - Dos Recursos Orçamentários

21.1 - As despesas com a presente licitação correrão a conta da Dotação Orçamentária consignadas na proposta orçamentária do exercício. A dotação orçamentária também será informada por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

21.1 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.2 - Fica assegurado à Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

21.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.5 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

21.6 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.7 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer motivo superveniente que impeça a realização do certame 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 do Pregoeiro em contrário.

21.8 - Fazem parte integrante do presente Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Modelo de Credenciamento Específico;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação;

Anexo V - Modelo de Declaração de que não Emprega Menor;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Enquadramento de ME e EPP;

Anexo VII - Minuta do Futuro Contrato.

Anexo VIII - Minuta da Ata de Registro de Preços

21.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca.

21.10 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado do preâmbulo do presente edital.

21.11 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.12 - Aos casos omissos aplicar-se-á as demais disposições constantes da legislação vigente.

21.13 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o foro da Comarca de São Pedro da Água Branca, com exclusão de qualquer outro.

 São Pedro da Água Branca/MA, 01 de junho de 2018.

Antônio Moreira Leite

Pregoeiro

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço e implantação de solução de gestão escolar, incluindo: implantação do software público i-Educar, implantação de ferramentas administrativas integradas, portais de professor e serviços à comunidade escolar, conforme especificações do edital. Inclui ainda serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes deste edital.

**2. FINALIDADES DOS SISTEMAS**

2.1 A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação;

2.2 Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

2.3 Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;

2.4 Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

**3. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO**

A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação:

3.1 Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);

3.2 Transporte Escolar;

3.3 Acervo de Biblioteca;

3.4 Alimentação Escolar;

 3.5 Módulo Administrativo e de Serviços;

3.6 Portal do Professor com Aplicativo móvel;

3.7 Portal da Comunidade Escolar (Pais e Alunos).

**4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado.

**4.1 Implantação dos sistemas licitados**

**4.1.1** Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

**4.1.2** Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

**4.1.2.1** Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;

**4.1.2.2** Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);

**4.1.2.3** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

**4.1.2.4** Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

**4.1.2.5** Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

**4.1.3** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.

**4.2 Migração dos dados existentes**

**4.2.1** Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

**4.2.2** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

**4.2.3** O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

**4.2.4** Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

**4.2.5** Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

**4.3 Treinamento e capacitação dos usuários**

**4.3.1** A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

**4.3.1.1** Conteúdo programático do treinamento;

**4.3.1.2** Público alvo;

**4.3.1.3** Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

**4.3.1.4** Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

**4.3.1.5** Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

**4.3.1.6** Fornecimento do material didático e certificados de participação.

**4.3.2** A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

**4.3.3** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes.

**4.3.4** O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

**4.3.5** Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

**4.3.6** Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

**4.3.7** O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPES** | **PREVISÃO DO NR. DE PARTICIPANTES** |
| Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas) | 00 |
| Transporte Escolar | 00 |
| Acervo de Biblioteca (Todas as unidades) | 00 |
| Alimentação Escolar | 00 |
| Módulo Administrativo e de Serviços | 00 |
| Multiplicadores (Departamento de Tecnologia) | 00 |
| **Total de usuários** | **00** |

**4.3.8** Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolvam os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar, a Contratada deverá capacitar os Multiplicadores supracitados, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos.

**4.3.9** A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

**4.4 Suporte técnico operacional**

**4.4.1** O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

**4.4.1.1** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

**4.4.1.2** Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

**4.4.1.3** Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

**4.4.1.4** Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nos métodos de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

**4.4.2** O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).

**4.4.3** A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line com chat (bate-papo), onde seja possível registrar as solicitações de suporte ou falar com operadores de atendimento via chat, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

**4.4.4** A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e interação via chat tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.

**4.4.5** Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da

ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser

atendido de acordo com a tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEVERIDADE** | **DESCRIÇÃO** | **PRAZO DE ATENDIMENTO** |
| 1 | Sistema inoperante | Até 03 horas |
| 2 | Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema | Até 12 horas |
| 3 | Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema | Até 24 horas |
| 4 | Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema | Até 48 horas |

**4.4.6** Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

**4.4.7** A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

**4.4.8** O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

**4.5 Manutenção e hospedagem**

**4.5.1** A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

**4.5.2** A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

**4.5.2.1** Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

**4.5.2.2** Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

**4.5.3** Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

**4.5.4** A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

**4.5.5** A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

**5. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO**

**5.1 Requisitos gerais da implantação**

**5.1.1** A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (trinta) dias.

**5.1.2** A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

**5.1.3** A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

**5.1.4** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

**5.1.5** A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.

**5.1.6** O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

**5.1.7** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**5.1.8** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**5.1.9** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**5.2 Prova de conceito**

**5.2.1** A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

**5.2.2** A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

**5.2.3** A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

**5.2.4** Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

**5.2.5** A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

**5.2.6** A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

**5.2.6.1** Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

**5.2.6.2** Demonstração da funcionalidade em questão.

**5.2.7** Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

**5.2.8** A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

**5.2.9** O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

**5.2.10** A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

**5.2.11** Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

**5.2.12** Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

**5.2.12.1** Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

**5.2.12.2** Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

**5.2.12.3** Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

**5.2.13** Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

**5.3 Termo de aceite dos serviços**

**5.3.1** Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

**5.3.2** Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

**5.3.3** Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

**6. JUSTIFICATIVA**

O software educacional que se pretende adquirir com o presente Edital possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta Secretaria que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação a todos os munícipes.

Um sistema que possibilite a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário a todos os munícipes, garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública de educação.

O sistema proporcionará uma maior aproximação entre pais e responsáveis com os administradores da rede pública educacional, através de portas de acesso, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas e ocorrências.

Para o controle pedagógico, que envolve, principalmente, as operações da Secretaria de Educação e Escolas, é exigida a utilização do software público i-Educar, visando o princípio da economicidade, tendo em vista a redução de custos propiciada com a contratação de serviços baseado em software livre e outras vantagens já reconhecidas em outras esferas governamentais.

**O sistema de gestão escolar solicitado é um software público e sua escolha justifica-se:**

* O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), mantém o Portal do Software Público (Portal do SPB). Em setembro de 2013, ele contava com mais de 60 soluções disponibilizadas por órgãos públicos, instituições de ensino, cidadãos e empresas, com mais de 130.000 usuários cadastrados, que participam ativamente dos fóruns de discussão e grupos de interesse. O ambiente 4CMBr - Colaboração, Comunidade, Conhecimento e Compartilhamento dos Municípios Brasileiros – com mais de 4.000 membros, representando cerca de 800 municípios brasileiros, tem sido fundamental na divulgação de casos de sucesso de adoção de aplicativos/softwares públicos do Portal SPB para a gestão municipal;
* A iniciativa desta Municipalidade vai de encontro com a Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, que visa soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos/softwares públicos, que possam contribuir, também, para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda;
* As prefeituras municipais podem ter acesso ao aplicativo i-Educar que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro mas, em sua grande maioria não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a implantação e parametrização do software para uso, como é o caso deste Município;
* Ainda, é fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte técnico especializado, com o intuito de capacitar os técnicos da Prefeitura a administrar a informatização da área e tornarem-se independentes para adaptar e melhorar o software às suas necessidades, seja por meio da empresa prestadora de serviço ou por meio de sua própria equipe;
* Não obstante, a jurisprudência é consolidada no sentido da preferência por ferramentas livres. Esse caminho, dadas as vantagens amplamente conhecidas e comprovadas dessas soluções, advém também de orientações emanadas pelos próprios órgãos de controle, como o TCU.

**7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

**7.1 Características gerais**

**7.1.1** A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

**7.1.2** A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

**7.1.3** O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

**7.1.4** O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.

**7.1.5** O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e comunicação via chat com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações do item 4.4, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

**7.1.6** Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

**7.1.7** Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.

**7.1.8** Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

**7.1.9** Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

**7.1.10** Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

**7.1.11** Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF.

**7.2 Características funcionais dos módulos/processos**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Controle Pedagógico i-Educar (Secretaria de Educação e Escolas)** |
| **1** | O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas. |
| **2** | Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail. |
| **3** | Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema. |
| **4** | Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial. |
| **5** | Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e ienturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc. |
| **6** | Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana. |
| **7** | O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações. |
| **8** | O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno. |
| **9** | Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado. |
| **10** | Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma. |
| **11** | Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.  |
| **12** | Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas. |
| **13** | Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas. |
| **14** | Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso). |
| **15** | Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios. |
| **16** | Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, carga horária, lotação/local de trabalho, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho. |
| **17** | Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC. |
| **18** | O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade. |
| **19** | Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual. |
| **20** | Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc. |
| **21** | Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área. |
| **22** | Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina. |
| **23** | Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras e verso para assinatura do estudante e da escola. |
| **24** | Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis. |
| **25** | Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem:* Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;
* Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;
* Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;
* Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;
* Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;
* Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;
* Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.
 |
| **26** | Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo. |
| **27** | Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho. |
| **28** | Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período. |
| **29** | Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa. |
| **30** | Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem:* Relação nominal de professores por escola com função e lotação;
* Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;
* Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;
* Relação de faltas e atrasos dos servidores.
 |
| **31** | Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:* Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;
* Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;
* Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;
* Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;
* Relação de alunos que recebem benefícios;
* Relação de alunos portadores de necessidades especiais;
* Quantidade de alunos matriculados por escola;
* Quantidade de alunos matriculados por bairro;
* Quantidade de alunos matriculados por curso;
* Quantidade de matrículas por escola, série e turno;
* Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;
* Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;
* Certificado de conclusão do ensino fundamental.
 |
| **32** | Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem:* Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;
* Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;
* Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;
* Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;
* Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;
* Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
 |
| **33** | Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc. |
| **34** | Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros. |
| **35** | Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados. |
|  | **Transporte Escolar** |
| **36** | O sistema deverá possibilitar o controle do transporte escolar para alunos da rede de ensino e universidades, gerenciando rotas com quilometragem, itinerários, horários, empresas de transporte, dados de veículos e motoristas.  |
| **37** | Permitir identificar no cadastro de aluno se o mesmo utiliza ou não transporte e caso utilize, permitir identificar a rota utilizada pelo aluno, sendo possível o gerenciamento desta informação tanto pelo cadastro do aluno quanto pelo módulo de transporte. |
| **38** | Permitir gerenciar as rotas de transporte com seu itinerário completo com horários, motorista responsável, tipo de veículo e placa.  |
| **39** | Permitir a emissão de relatórios das rotas de transporte identificando as que são terceirizadas ou não e a relação de motoristas responsáveis por cada rota. |
| **40** | Permitir a emissão de relatórios das rotas com origem e destino, itinerário, horários, veículos, quilometragem e fornecedor responsável por cada rota. |
| **41** | Permitir a emissão da relação de usuários que utilizam o serviço de transporte escolar, demonstrando total de usuários por rota, fornecedor e total de usuários do serviço. |
| **42** | Possibilitar a emissão da carteirinha de usuário do transporte escolar com foto, informações do usuário, itinerário, validade e espaço para carimbo e assinatura do emissor. |
| **43** | Possibilitar a emissão de relatório que demonstre os alunos que utilizam o transporte escolar por escola, turma, turno e zona de localização. |
| **44** | Deverá permitir efetuar a cópia de rotas de transporte de um ano letivo para o outro, evitando redigitação das informações. |
|  | **Acervo de Biblioteca** |
| **45** | O sistema deverá permitir o gerenciamento de várias bibliotecas na mesma base de dados, possibilitando que alunos ou professores cadastrados possam ser vinculados como clientes/leitores das bibliotecas, evitando redigitação de dados. |
| **46** | O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção do acervo contemplando: cadastro de obras com opções para título, autor, editora, ano, assunto, idioma, CDD, ISBN, e classificação da obra. |
| **47** | Deverá permitir o cadastro do número de exemplares do acervo, podendo automaticamente cadastrar vários exemplares e informar sua classificação decimal universal. Possibilitar identificar quais exemplares podem ou não ser emprestados. |
| **48** | Possibilitar o cadastro de leitores, editoras e autores. |
| **49** | O sistema deverá oferecer recursos para empréstimos e devoluções, com a emissão de recibos de controle. |
| **50** | Os recibos de controle devem ter, pelo menos, os dados do leitor, responsável no caso de menor, data do empréstimo, data da devolução, itens emprestados, assinaturas e emissão em 2 vias. |
| **51** | Possibilitar gerenciar parâmetros como número máximo de empréstimos por leitor, prazo máximo para empréstimo e bloqueio de novos empréstimos por atraso na entrega. |
| **52** | Oferecer recursos para o processo de reserva e renovação de empréstimos.  |
| **53** | O sistema deverá permitir gerenciar o processo de baixa de exemplares com data e motivo da baixa. |
| **54** | Possibilitar a geração de relatórios para etiquetas obedecendo a classificação CDD, Cutter e código do exemplar. |
| **55** | O sistema deverá possibilitar a reserva on-line de exemplares, para os exemplares disponíveis no acervo. |
| **56** | Possibilitar ainda emissão de relatórios gerenciais ou consultas tais como: * Relatório ou consulta detalhada do acervo e seus exemplares;
* Relatório ou consulta dos clientes da biblioteca;
* Relatório ou geração de etiquetas paras as obras com código de barras;
* Relatório ou consulta de empréstimos filtrando por leitor, obra e situação de atraso ou todos;
* Relatório ou consulta dos leitores que mais retiraram material em determinado período;
* Relatório com a carteira de usuário/cliente da biblioteca.
 |
|  | **Alimentação Escolar** |
| **57** | O sistema deverá possibilitar o cadastro dos cardápios, informando os produtos e quantidades utilizadas, bem como identificar a composição nutricional de cada alimento/produto que o compõe, seja manualmente ou a partir da TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos), a qual dever estar importada no banco de dados permitindo sua utilização. |
| **58** | Possibilitar que seja possível visualizar ou imprimir demonstrativo do cálculo da composição nutricional de cada cardápio preparado, de acordo com os valores da tabela TACO. |
| **59** | Deverá permitir a distribuição dos cardápios por dias da semana para as Unidades Escolares, disponibilizando diferentes tipos de refeições para cada escola, em razão da faixa etária dos alunos e localização das mesmas. |
| **60** | Possibilitar a emissão de relatórios de previsão de consumo que apoie a execução dos cardápios, visando identificar por período e unidade, a quantidade de produtos necessária, saldo em estoque e quantidade a ser recebida, de acordo com os cardápios planejados para o período e alunos matriculados. |
| **61** | Possibilitar a emissão de relatórios de previsão de entrega, demonstrando os produtos e a quantidade necessária a ser entregue em cada unidade, de acordo com a quantidade alunos matriculados e o planejamento de cardápio efetuado. |
| **62** | Deverá permitir registrar o diário da merenda informando o cardápio que foi utilizado em cada dia, quantidade de refeições que foram servidas e os alunos matriculados e presentes na data de utilização, já efetuando as baixas automaticamente no estoque da unidade, de acordo com os cardápios servidos. |
| **63** | Possibilitar o cadastro do calendário de entregas visando definir a periodicidade que os produtos/materiais da alimentação escolar serão entregues nas unidades. |
|  | **Administrativo e Serviços** |
| **64** | Oferecer controle de estoque com abrangência para qualquer item ou produto utilizado pela Secretaria de Educação e Unidades Escolares, por meio de um cadastro unificado de materiais/produtos, classificados por grupo, classes, tipo e descrições. |
| **65** | Possibilitar a solicitação de produtos por uma Unidade Escolar para um centro de custo, como o Almoxarifado Central, permitindo gerar movimentações entre o Almoxarifado Central e Unidades Escolares, vice-versa e até entre as próprias Unidades Escolares. |
| **66** | As solicitações de produtos somente poderão ser atendidas - e gerado movimentações no estoque - se forem autorizadas por usuário responsável pelo deferimento ou indeferimento destas solicitações. |
| **67** | Possibilitar o cadastro de informações de fornecedores e o registro de entradas de produtos no estoque, do Almoxarifado Central ou Unidades Escolares, a partir da entrega dos fornecedores, registrando os dados das notas fiscais. |
| **68** | Possibilitar que servidores que trabalhem com o Estoque possam gerar movimentações de entrada, saída, transferências e devoluções em qualquer Unidade Escolar ou ponto de estoque, sem necessariamente estarem lotados nestas unidades, sendo necessário apenas permissões de acesso para este processo. |
| **69** | O sistema deverá possibilitar uma visão integrada do estoque de produtos por item, tanto do Almoxarifado Central, quanto Unidades Escolares, demonstrando a quantidade existente em Estoque por produto, quantidade consumida e movimentações realizadas. |
| **70** | Possibilitar realizar o inventário do estoque, para ajuste de saldos iniciais ou gestão de sobras e falta de itens. |
| **71** | Possibilitar emitir relatórios gerenciais diversos que demonstrem:* Protocolo da requisição de produtos e seus quantitativos realizados pelas unidades solicitantes;
* Protocolo de movimentação de saída dos produtos do Almoxarifado Central;
* Relatório de movimentação de estoque demonstrando as entradas e saídas de cada produto e saldo físico e financeiro;
* Relatório da posição de saldo no estoque de cada unidade, demonstrando o saldo físico e financeiro de cada produto.
 |
| **72** | O sistema deverá possibilitar a organização e gestão integrada dos produtos do estoque e cardápios da alimentação escolar, identificando as refeições planejadas e executadas pelas Escolas e os produtos e quantidades consumidas e disponíveis no Estoque de cada unidade. |
| **73** | Oferecer funcionalidade para gestão de serviços, permitindo a comunicação entre as Unidades Escolares e seu Gestor, com o intuito de registrar as necessidades de manutenção do dia a dia das Unidades Escolares. |
| **74** | Oferecer área para cadastro de categorias de serviços que podem ser solicitados pelas Unidades Escolares. |
| **75** | Permitir registrar solicitações de serviço contendo unidade e usuário solicitante, data da solicitação, categoria de serviço solicitado e prazo desejado para atendimento. |
| **76** | Permitir a gestão destas solicitações, registrando deferimento ou indeferimento para sua execução e caso deferimento, permitir identificar o responsável pela execução e data da execução. |
| **77** | Possibilitar, para o caso de requisições de materiais e solicitações de serviços, que o solicitante seja notificado pelo sistema quando sua solicitação for movimentada. |
|  | **Portal do Professor** |
| **78** | Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico. |
| **79** | Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência. |
| **80** | Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência. |
| **81** | Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno. |
| **82** | Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência. |
| **83** | Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência. |
| **84** | Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência. |
| **85** | Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência. |
| **86** | Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência. |
| **87** | Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos. |
| **88** | Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre professores e alunos, identificando as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os alunos ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas. |
| **89** | Possibilitar a publicação de mensagens pelo professor para alunos das turmas que leciona com data, descrição e anexos, permitindo notificar também por e-mail os alunos da existência de novas mensagens. |
| **90** | Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal. |
| **91** | Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento. |
| **92** | Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas. |
|  | **Portal para Pais e Alunos** |
| **93** | Disponibilizar várias funcionalidades, relatórios e consultas para pais, alunos e responsáveis, os quais terão acesso através de senha com permissões restritas e atribuídas pelos setores competentes. |
| **94** | O portal deve permitir aos pais e responsáveis efetuarem cadastro e vinculo mediante documento pessoal e algum outro código ou chave de acesso individual, sem a necessidade de intervenção da Secretaria de Educação ou escolas. |
| **95** | Possibilitar aos pais, responsáveis e alunos a visualização de dados como nome, data de nascimento, dados da matrícula, ocorrências disciplinares e emissão do boletim diretamente pelo portal. |
| **96** | Possibilitar aos pais ou responsáveis a consulta das notas obtidas e a informação de presença do aluno na sala de aula. |
| **97** | Possibilitar aos pais e responsáveis a consulta de compromissos, reuniões e outras informações importantes da escola que possui vínculo. |
| **98** | Possibilitar a troca de mensagens internas entre pais e professores, possibilitando identificar as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os pais ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas de mensagens. |
| **99** | Deverá existir um canal exclusivo para envio de mensagens diretamente para a Secretaria das Escolas, funcionando como uma ouvidoria para os pais e responsáveis. |
| **100** | Possibilitar que pais e responsáveis sejam notificados via portal, mensagem de e-mail e mensagem de texto (SMS), quando um aluno receber um registro de uma nova ocorrência disciplinar. |
| **101** | Possibilitar a realização, pelos pais e responsáveis, da matrícula ou rematricula on-line de alunos na rede de ensino, sem a necessidade de dirigir-se até uma escola. O processo deve exigir no mínimo nome completo do candidato à vaga, sexo, data de nascimento, deficiência e dados do responsável pelo aluno. |
| **102** | O processo deve possibilitar a escolha da vaga de interesse para os novos alunos nas escolas da rede de ensino e emitir um comprovante on-line com prazos e documentos necessários para comparecimento na escola para homologação da candidatura. Os prazos constantes no documento e documentação exigida devem ser personalizáveis pela Secretaria de Educação. |
| **103** | Possibilitar que os pais e responsáveis selecionem opções de vaga somente para as escolas que possuam vagas disponíveis. |
| **104** | Deverá ser possível à Secretaria de Educação ou escolas efetuarem o deferimento ou indeferimento destas candidaturas às vagas, mediante a presença dos pais ou responsáveis em data programada automaticamente pelo sistema, de acordo com configuração parametrizada.  |
| **105** | As solicitações de matrícula ou rematrícula deverão ser canceladas automaticamente, quando o prazo estabelecido para comparecimento na escola for atingido e o pai ou responsável não comparecer para homologação da candidatura. |
| **106** | Deverá ser possível, a qualquer momento e em tempo real, que os pais e responsáveis consultem a situação atual da solicitação de matrícula ou rematrícula. |
| **107** | Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas. |

**8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

**8.1 Quantitativos e locais de execução**

**8.1.1** A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Fundamental, Centros de Educação Infantil e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a seguir.

**9. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

**9.1 Serviços iniciais**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR TOTAL** |
| 1 | Serviço de migração dos dados já existentes para os sistemas contratados, implantação, customização e ativação dos sistemas contratados e treinamento de técnicos e usuários para operacionalização dos sistemas contratados | R$ 40.000,00 |
|  | **TOTAL** | **R$ 40.000,00** |

**9.2 Serviços mensais**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QTD.** | **VALOR UNIT.** | **VALOR TOTAL** |
| 2 | Serviço de manutenção mensal, hospedagem e suporte técnico aos usuários dos sistemas contratados | 08 | R$ 6.250,00 | R$ 50.000,00 |
|  | **TOTAL** |  |  | **R$ 50.000,00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL GERAL (GLOBAL)** | **R$ 90.000,00**  |

**Obs.:** O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente. Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.

Ivan do Nascimento Torres

Secretário Municipal de Educação

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Processo nº: 044/2018/SRP

Modalidade: Pregão – Registro de Preços nº 044/2018/SRP

Tipo: Menor Preço por Item.

Objeto: Refere-se à Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar

ANEXAR MODELO DE PROPOSTA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR TOTAL** |
| 1 | Serviço de migração dos dados já existentes para os sistemas contratados, implantação, customização e ativação dos sistemas contratados e treinamento de técnicos e usuários para operacionalização dos sistemas contratados |  |
|  | **TOTAL** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QTD.** | **VALOR UNIT.** | **VALOR TOTAL** |
| 2 | Serviço de manutenção mensal, hospedagem e suporte técnico aos usuários dos sistemas contratados | 08 |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |

- Valor Global da Proposta;

- Valor unitário por item;

- Validade da Proposta 60 dias;

 - Despesas inerentes a impostos, tributos, frete, contratação de pessoal, inclusive carga e descarga dos itens correrão totalmente por conta da Empresa Contratada;

- O Prazo de Vigência do Contrato/ Ata de Registro de Preços, inicia-se na data de sua assinatura e vigorará até 31 d dezembro de 2018;

- Condições de Pagamento: O Pagamento será efetuado em até 30(Trinta) dias após cada entrega dos itens licitados, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), mediante a apresentação de Nota Fiscal. O Pagamento será realizado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, mediante cheque nominal ou depósito bancário em nome da proponente;

- DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

- Local para prestação dos serviços: Os deverão ser prestados no Município de São Pedro da Água Branca – MA.

Em anexo à Proposta de Preços (dentro do envelope) a empresa deverá apresentar o seguinte documento, sob pena de desclassificação:

a) - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação, conforme modelo contido no Anexo IV;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razão Social da Empresa

Nº CNPJ

Representante Legal

ANEXO III

CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO

Processo nº: 044/2018/SRP

Modalidade: Pregão – Registro de Preços nº 044/2018/SRP

Tipo: Menor Preço por Item.

Objeto: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar.

Pela presente a Empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, devidamente inscrita, no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, outorga ao Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, amplos poderes para representá-la junto à Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca – MA, no processo licitatório acima identificado, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações e responder administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_, de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal

CPF

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

Processo nº: 044/2018/SRP

Modalidade: Pregão – Registro de Preços nº 044/2018/SRP

Tipo: Menor Preço por Item.

Objeto: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar

A Empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, devidamente inscrita, no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexiste fato superveniente impeditivo à sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_, de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal

CPF

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Processo nº: 044/2018/SRP

Modalidade: Pregão – Registro de Preços nº 044/2018/SRP

Tipo: Menor Preço por Item.

 Objeto: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar.

A Empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, devidamente inscrita, no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_, Bairro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (Dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal

CPF

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

Processo nº: 044/2018/SRP

Modalidade: Pregão – Registro de Preços nº 044/2018/SRP

Tipo: Menor Preço por Item.

Objeto: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar

Declaro para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, está enquadrada como\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Microempresa/EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei. Outrossim, Declaro, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_, de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal

CPF

ANEXO VII - MINUTA DO FUTURO CONTRATO

Processo nº: 044/2018/SRP

Modalidade: Pregão – Registro de Preços nº 044/2018/SRP

Tipo: Menor Preço por Item.

Objeto: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar, Instrumento Contratual para a selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar, que entre si celebram o Município de São Pedro da Água Branca e a empresa (..........................................)

Pelo presente instrumento, que entre si celebram o município de São Pedro da Água Branca, com sede nesta cidade à Rua Presidente Geisel nº 691, inscrita no CGC/MF sob o nº 01.613.956.\0001-21, neste ato representado pelo Seu Prefeito Municipal senhor Gilsimar Ferreira Pereira, brasileiro, desquitado, com RG nº \_\_ \_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_-\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa.........................., sediada na cidade de................... à ................, inscrita no CNPJ/MF sob o nº .........................., neste ato representada por ..........................., brasileiro, comerciante, inscrito no CPF/MF sob o nº..................., residente e domiciliado na cidade de......................., doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista a homologação do resultado do Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial n° /2018, no Sistema de Registro de Preços, convencionam a: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar, subordinado às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS

1.1 - O presente instrumento contratual decorre da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, da Licitação Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 044/2018/SRP, homologada em...................., do tipo Menor Preço por Item, de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, que regulamenta o sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8666/93.

1.2 - Os Casos omissos serão resolvidos de acordo com o disposto nas Leis supramencionadas e segundos os princípios gerais de Direito Administrativo e subsidiariamente de Direito Privado, em benefício do interesse público.

1.3 - Este Contrato é lavrado com vinculação ao Edital, Pregão Presencial para Registro de Preços nº 044/2018/SRP, a teor do artigo 55, inciso XI, da Lei 8.666/93.

1.4 - Integram o presente Contrato, o respectivo Processo sob o nº 044/2018/SRP.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - Constitui-se objeto deste instrumento a: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar, atendendo a discriminação contida no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - NORMAS DE EXECUÇÃO

3.1 - A CONTRATADA obriga-se a executar o presente contrato, observando o estabelecido nos documentos abaixo relacionados, que constituem parte integrante e complementar deste instrumento, independentemente de transcrição:

1 - Edital e Anexos do Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 044/2018/SRP

2 - Proposta da Contratada

3 - Ata de Julgamento da Licitação

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - PREÇO - O preço da presente contratação atende ao abaixo especificado (conforme proposta vencedora adjudicada):

4.2 - VALOR UNITÁRIO - Valor unitário dos itens conforme planilha abaixo: ........................................................

4.3 - VALOR GLOBAL - O valor global para a presente contratação é de R$ ...................... (........................................);

4.4 - FORMA DE PAGAMENTO - O Pagamento será efetuado em até 30(Trinta) dias após cada entrega dos itens licitados, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), mediante a apresentação de Nota Fiscal. O Pagamento será realizado através de transferência bancária, em conta previamente indicada pelo proponente;

4.5 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste contrato, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sobre pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

4.6 A fatura não aprovada pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca será devolvida à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento na data da sua reapresentação.

4.7 Para cada ordem de fornecimento, a contratada deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente à mesma.

4.8 Não será efetuado pagamento ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Seguridade Social e Tributos Federais, conforme item 7.1 desta cláusula.

4.9 Não haverá distinção entre condições de pagamento para empresas brasileiras e estrangeiras.

Parágrafo Primeiro – A contratada deverá apresentar os respectivos comprovantes de pagamento de impostos, contribuições previdenciárias e tributárias e demais encargos incidentes sobre os serviços ora contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:

5.1 Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei nº 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES:

6.1 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SETIMA – DA ATUALIZAÇÃO MONETARIA EM DECORRENCIA DE ATRASO DE PAGAMENTO:

7.1 O não pagamento da fatura, por culpa exclusiva da contratante, no prazo estabelecido deste instrumento, ressalvado o contido no item 7.3 da cláusula sétima, ensejará a atualização do respectivo valor pelo IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, utilizando-se a seguinte fórmula:

VA = Valor Atualizado.

VDI = Valor Inicial.

INI = IGS-M/FGV na data inicial

INF = IGPM

CLAUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

8.1 Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente contrato, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

8.1.1 Os preços contratados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da assinatura do contrato.

8.1.2 Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços contratados que forem iguais ou inferiores à medida daqueles apurados pelo setor competente desta Prefeitura Municipal.

CLAUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

9.1.1 O contrato poderá ser alterado nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante as devidas justificativas. A referida alteração, caso haja, será realizada de termo de aditamento.

CLAUSULA DECIMA– DA FISCALIZAÇÃO:

10.1 A contratada exercerá a fiscalização do objeto ora licitado, sob a supervisão da contratante.

Parágrafo Único – Á fiscalização fica assegurado o direito de:

1. Solicitar à contratada a substituição imediata ou afastamento de qualquer de seus empregados, por ineficiências, incompetências, má conduta, falta de respeito com as pessoas ou terceiros;
2. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo se depender de modificação de cálculo ou teste, hipótese me que será fixado um prazo de acordo com a complexidade do caso;
3. O exercício de fiscalização pela contratante, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 - O Prazo de vigência do contrato/ Ata do Registro de Preços inicia-se da sua assinatura e vigorará até 31 de Dezembro de 2018. O Prazo para assinatura do Contrato/ Ata do Registro de Preços pela empresa vencedora será de no máximo 05 (Cinco) dias após a emissão do Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - As despesas com a presente licitação correrão a conta da Dotação Orçamentária consignadas na proposta orçamentária do exercício. A dotação orçamentária também será informada por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

DECIMA TERCEIRRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

13.1 Constituem direitos da contratante, receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da contratada perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

13.2 Constituem obrigações e responsabilidades da contratante:

13.2.1 Efetuar o pagamento pela prestação dos serviços pela contratada, de acordo com o estabelecido neste contrato.

13.2.2 Comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade ou falha manifestada na entrega dos produtos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

13.2.3 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento deste contrato.

13.3 Constituem obrigações da contratada:

13.3.1 Executar a prestação dos serviços do presente contrato em estrita consonância com os seus dispositivos e com a sua proposta;

13.3.2 Observar todas as formalidades legais exigidas no contrato e seus anexos;

13.3.3 A contratada obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção das mesmas;

13.3.4 Comunicar à contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha a interferir na entrega dos equipamentos;

13.3.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante;

13.3.6 Atentar aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

13.3.7 Serão de direta e exclusiva responsabilidade da contratada quaisquer acidentes que porventura ocorram com as profissionais que estejam executando os serviços.

13.3.8 Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da contratante, relativamente à execução do contrato.

13.4 Constituem responsabilidades da contratada:

13.4.1 Todo e qualquer dano que causar à contratante, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante;

13.4.2 Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da entrega dos produtos em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

13.4.3 Toda e qualquer multas, indenizações ou despesas impostas à contratante por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à contratante, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

13.4.4 A contratada autoriza a contratante a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

13.4.5 O valor a ser ressarcido à contratante nos casos de prejuízos em que a contratada for responsabilizada será apurado utilizando-se o índice IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, obtido no período compreendido entre a data da ocorrência do fato que deu causa ao prejuízo e a data do efetivo ressarcimento à contratante, utilizando-se a seguinte fórmula:

VA = Valor Atualizado.

VDI = Valor Inicial.

INI = IGP-M/FGV do mês em que ocorreu o prejuízo (índice inicial).

INF = IGP-M/FGV do mês de ressarcimento (índice final).

13.4.5.6 - No caso de eventual antecipação de pagamento, o valor devido poderá ser descontado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1 + IPCN100) N/30-1] x VP, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao índice de Preços ao Consumidor Amplo, com
vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

13.5 A contratada reconhecem os direitos da contratante em aplicar as penalidades previstas em lei no caso de rescisão administrativa deste contrato decorrente de inexecução total ou parcial do mesmo.

CLAUSULA DECIMA QUARTA – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

14.1 - Os Serviços serão prestados conforme as especificações do Anexo I do Edital.

CLAUSULA DECIMA QUINTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 - Os serviços deverão ser prestados no Município de São Pedro da Agua Branca, situado à Rua Presidente Geisel, nº 691 – Centro - São Pedro da Água Branca – MA.

CLAUSULA DECIMA SEXTA - MODIFICAÇÕES E ADITAMENTOS

16.1 - Qualquer modificação de forma qualidade, quantidade (redução ou acréscimo), bem como prorrogação de prazo, poderá ser determinada pela CONTRATANTE através de aditamento, atendidas as disposições previstas na Lei 8.666 de 21/06/93.

CLÁUSULA DECIMA SETIMA - DAS PENALIDADES

17.1 Pelo descumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a empresa fornecedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízos das demais cominações aplicáveis:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária para licitar e contratar com a contratante;

IV – Declaração de inidoneidade;

17.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à contratante e será publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão – DOE/MA.

17.3 A contratada sujeitar-se-á à multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, cobrada em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, considerando o prazo estabelecido para meta/execução deste contrato.

17.4 No caso de atraso de meta/execução deste contrato por mais de 30 (trinta) dias, poderá a contratante, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, e seu exclusivo critério, rescindir o contrato, podendo, inclusive, aplicar penalidade de impedimento da contratada em participar de licitações públicas realizadas pela contratante por um prazo de até 05 (cinco) anos.

17.5 As multas previstas nos incisos dos itens 16.1 desta cláusula são aplicáveis simultaneamente ao desconto objeto do item 14.4.3 da cláusula décima quarta, sem prejuízo, ainda de outras cominações previstas neste instrumento.

17.6 A multa será descontada do valor da fatura, cobrada diretamente da contratada ou ainda judicialmente.

17.7 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a contratante, pelo prazo de 05 (cinco) anos, será publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão – DOE/MA e poderá ser aplicada nos seguintes casos mesmo que desses fatos não resultem prejuízos a contratante:

17.7.1 Reincidência de descumprimento de prazo contratual;

17.7.2 Descumprimento total ou parcial de obrigação contratual;

17.7.3 Rescisão do contrato.

17.8 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta se a contratada:

17.8.1 Descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos a contratante;

17.8.2 Sofrer condenação definitiva de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para fiscais;

17.8.3 Tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

17.9 A sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do item 16.1 desta cláusula.

17.10 As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, aplicadas pela contratante, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da contratada, serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Maranhão – DOE/MA.

17.11 A penalidade de declaração de inidoneidade, implica na impossibilidade da contratada de se relacionar com a contratante.

CLAUSULA DECIMA OITAVA -DOS ILICITOS PENAIS:

18.1 As infrações penais tipificadas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLAUSULA DECIMA NONA – DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

19.1 A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada será realizada através de protocolo

19.1.1 Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA VIGESIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

20.1 - O contrato poderá ser rescindido uni ou bilateralmente, sendo o primeiro caso somente por parte da CONTRATANTE, atendida a conveniência administrativa ou na ocorrência dos motivos elencados nos artigos 77 e seguintes da Lei 8.666 de 21/06/93.

CLAUSULA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DESTE CONTRATO:

21.1 Conforme determina o artigo n° 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a publicação resumida deste instrumento de contrato e seus aditamentos (se houver), serão efetuados na Imprensa Oficial do Estado, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

22.1 - Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei 8.666 de 21/06/93 e, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa.

CLAUSULA VIGESIMA TERCEIRA - DO FORO

23.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de São Pedro da Água Branca/MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, que de outra forma não sejam solucionadas, com expressa renúncia das partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter, por mais privilegiado que seja.

23.2 - E por estarem plenamente em acordo com todas as cláusulas e condições, as partes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, perante as testemunhas signatárias para que produzam seus efeitos jurídicos e legais.

São Pedro da Água Branca - MA,........ de............................... de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contratada

Representante Legal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca

Prefeito Municipal

TESTEMUNHAS TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: Nome:

CPF: CPF:

ANEXO VIII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº: 044/2018/SRP

Modalidade: Pregão – Registro de Preços nº 044/2018/SRP

Tipo: Menor Preço por Item.

Objeto: Refere-se a Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_/2018

 VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Ao(s)......dia(s) do mês de......... de 2018, na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca - MA, situada à Rua Presidente Geisel nº 691, o Exmo. Prefeito Municipal Gilsimar Ferreira Pereira, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, que regulamenta o sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8666/93, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 044/2018/SRP, por deliberação do Pregoeiro e sua equipe de Apoio, Ata de Julgamento de Preços, e homologada pelo Prefeito Municipal, RESOLVE Registrar Preços para futura e eventual Contratação: Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar, com as especificações, os quantitativos e os preços de referência, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus anexos, conforme especificado no Anexo I deste Edital, que passa a fazer parte desta, tendo sido classificadas(s) a(s) Proposta(s) apresentada(s) pela(s) empresa(s) .............................., portadora do CNPJ/MF sob o nº ........................, localizada à ..............................., nº ......................, na cidade de ...................., Estado de ...................., CEP: ........., classificada(s) em primeiro(s) lugar(es) de acordo com resultado obtido na Ata de Reunião de Julgamento de Propostas, anexa ao Processo, observadas as condições enunciadas nas Cláusulas que se seguem. Esse termo está vinculado ao edital do Pregão Presencial n.º 044/2018/SRP, autorizado no processo licitatório n.º 044/2018/SRP (art. 55, XI). Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca Fornecedor Registrado em 1º lugar, vencedor da prestação de serviços conforme resultado obtido na Ata de Reunião de Julgamento de Propostas, anexa ao presente instrumento, com o valor total estimado de R$....................... (........................................).

1. - DO OBJETO (ART. 55, I):

1.1 - A presente licitação tem como objeto, Registro de Preço para a: Refere-se a Refere-se à selecionar empresa especializa para prestação de serviços na Implantação de Solução de Gestão Escolar, por um período de 12 meses de forma estimativa. Com as especificações, os quantitativos e os preços de referência, conforme descrito no Anexo I, integrante deste edital.

02 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade até 31 de dezembro de 2018, a partir da sua assinatura. Quando da prorrogação da validade da Ata de Registro, deverão ser observados os procedimentos previstos no artigo 57, parágrafo quarto, da Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993.

2.2 - Nos termos do art. 15, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a contratar os serviços referidos nesta ata, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas registradas.

2.3 - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será, cancelada, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

03 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, para locações do respectivo objeto, por todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Município.

3.2 - Os Órgãos e Entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Órgão Gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis Detentores da Ata e respectivos preços a serem praticados obedecida a ordem de classificação.

3.3 - Caberá ao Detentor da Ata de Registro de Preços, observada as condições nela estabelecidas, optar pela: aceitação ou não pelo fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento, não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

3.4 - Quando da manifestação da utilização pelo Órgão ou Entidade, o Órgão Gerenciador poderá permitir sua utilização a que se refere este artigo, desde que não exceda a 100% (Cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

04 - DO PREÇO (ART.55, III)

4.1 – O(s) preço(s) ofertado(s) pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços são os constantes da Ata de Reunião de Julgamento de Propostas, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial 044/2018/SRP.

4.2 – Na Prestação de Serviços decorrente desta Ata, serão observadas as disposições do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, que regulamenta o sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8666/93, assim como as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 044/2018/SRP, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.3 – Na Prestação dos Serviços, o preço unitário a ser pago será de acordo com a Ata de Reunião de Julgamento de Propostas anexa ao Pregão Presencial nº 044/2018/SRP, pela empresa detentora da presente Ata, as quais também a integram.

05 – CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – O serviço deverá ser executada conforme as especificações do Anexo I do Edital.

06 - DO PAGAMENTO (ART.55, III)

6.1 – Contraprestação mensal, a medida do fornecimento dos produtos.

6.2 - Em todos os fornecimentos, o pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancaria, até 30 (Trinta) dias a contar da data em que for efetuado a prestação de serviços pela unidade requisitante, e, emissão da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada e visada pelos órgãos de fiscalização.

6.3 – No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora deverá fornecer à Prefeitura Municipal de São Pedro da Agua Branca, o número de sua conta corrente bancária, agência e banco, para efeito de pagamento.

07 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO (art. 55, II)

7.1 - A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os serviços solicitados durante a vigência desta Ata, mesmo que a execução deles decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento, fica estabelecido que após gerado empenho aos serviços dele advindo não são passiveis de reequilíbrio.

7.2–Cada prestação de serviços deverá ser efetuada mediante ordem da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, oficio, fac-símile ou e-mail, devendo ela estar carimbada e assinada pelo responsável do setor.

7.3 - A empresa prestadora dos serviços, quando do recebimento da Ordem de Serviços enviada pela unidade requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

7.4 - A cópia da ordem de Serviços referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.

08 - DAS PENALIDADES

8.1- A recusa injustificada de assinar a Ata, pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços no presente instrumento de registro, ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei Federal 8.883/94, ao critério da Administração.

8.2 - A recusa injustificada, da detentora desta Ata, em retirar as ordens de fornecimento, dentro do prazo de um dia, contados da sua emissão, poderá implicar na aplicação da multa de 100% (cem por cento) do valor do documento de empenhamento de recursos.

8.3 - Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste representado pela nota de empenho, a Administração poderá aplicar à detentora da presente Ata a penalidade de dez por cento do valor remanescente da nota de empenho, em qualquer hipótese de inexecução parcial do contrato, ou de qualquer outra irregularidade.

8.4 - As importâncias relativas a multas serão descontadas dos pagamentos a ser efetuado á detentora da ata, podendo, entretanto, conforme o caso, ser inscritas para constituir dívida ativa, na forma da lei.

09 - DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

9.1- A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

9.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos Detentores a Ata.

 9.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, torna-se superior o preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:

9.4 - Convocar o Detentor da Ata visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

9.5 - Frustrada a negociação, o Detentor da Ata será liberado do compromisso assumido, e

9.6 - Convocar os demais licitantes que tiveram preços registrados, visando igual oportunidade de negociação.

9.7 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos registrados, o Detentor da Ata, mediante requerimento comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:

 9.8 - Liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

9.9 - Convocar os demais Detentores da Ata visando igual oportunidade de negociação;

9.10 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

10 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 – O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art. 73, II “a” e “b”, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes.

10.2 – A cada serviço prestado serão emitidos recibos, nos termos do art. 73, II, “a” e “b”, da Lei Federal 8.666/93.

11 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

Pela Administração, quando:

11.2 – a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

11.3 – a detentora não retirar qualquer Ordem de Fornecimento, no prazo estabelecido, e a Administração não aceitar sua justificativa;

11.4 – a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração;

11.5 – em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração;

11.6 – os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

11.7 – por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

11.8 – a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços;

11.9 - no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

11.10 - Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94.

11.11 - a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas no Item 08 deste instrumento, caso não aceitas as razões do pedido.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas com a presente licitação correrão a conta da Dotação Orçamentária consignadas na proposta orçamentária do exercício. A dotação orçamentária também será informada por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

13 - DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO

13.1 - A prestação de serviços objeto da presente Ata de Registro de Preços, serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretário requisitante, a dotação orçamentária será informada por ocasião da emissão da Nota de Empenho.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Integram e vinculam esta Ata, o edital do Pregão Presencial nº 044/2018/SRP e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado, conforme Mapa de Apuração anexo ao presente instrumento. (Art. 55, XI)

14.2 - A Administração não está obrigada a adquirir os produtos cujos preços encontram-se registrados.

14.3 - Fica eleito o foro da comarca de São Pedro da Água Branca - MA para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

14.4 - Os casos omissos, em caso de rescisão contratual, bem como à execução do contrato, serão resolvidos de acordo com o Decreto instituidor do Registro de Preços, a Lei Federal n.º 10.520/02 e subsidiariamente a lei nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito. (Art. 55, XII)

São Pedro da Água Branca /MA, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EMPRESA CONTRATADA

Razão social

CNPJ:

Endereço:

Nome do responsável legal

CPF: