



## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

**O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, torna público que realizará Pregão Presencial objetivando a Contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de sistema administrativo e acadêmico, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com o processo nº 4.008, de 05 de novembro de 2015, devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado pela Pregoeira Municipal de João Neiva, designado pela Portaria nº 9.400 de 29 de Dezembro de 2015, regido pela Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Complementar 123/2006 e suas alterações e demais normas pertinentes.

**1.1 - Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL

**1.2 - Processo nº:** 4.008/2015

**1.3 - Tipo de Licitação:** Menor Preço Por Lote

**1.4 - Dia:** 03/08/2016

**1.5 - Horário do Protocolo:** Até as 12 h e 50 mim.

**1.6 - Horário do Credenciamento:** até às 13 horas

**1.7 - Horário da Abertura:** XX:00 horas.

**1.8 - Objeto:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de sistema administrativo e acadêmico para atender a Secretaria Municipal de Educação e Desporto e 10 (dez) Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

**1.9 - Local:** Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, situada na Av. Presidente Vargas, 157 - Centro.

### **1.10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPOLOGIA E REGIME DE CONTRATAÇÃO.**

1.10.1. O presente Certame será regido de acordo com a **Lei n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994 e alterações posteriores, pela **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, e ainda, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

1.10.2. Ato de designação da Pregoeira e equipe de apoio: **Portaria n.º 9.400 de 29 de Dezembro de 2015.**

### **2 – OBJETO:**

2.1 – O Objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de sistema administrativo e acadêmico para atender a Secretaria Municipal de Educação e Desporto e 10 (dez) Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, cujas especificações encontram-se detalhados no Anexo I do presente edital, de acordo com o processo administrativo nº 4.008/2015, oriundo da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

2.2. - As especificações e as condições para a prestação de serviços do objeto desta licitação, são as constantes neste edital e seus anexos.

2.3 - O objeto desta licitação terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SEMED.

### **4 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

4.1. As impugnações ao Edital deverão ser apresentadas, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, antes da data designada para a sessão, onde deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de João Neiva, na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, CEP 29.680-



000, no horário das 12 horas às 18 horas nos dias úteis, das quais caberá ao pregoeiro decidir, no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas.

4.2. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

4.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

#### **5 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ABERTURA DA SESSÃO:**

5.1 – Às **XX horas do dia 03 de Agosto de 2016**, será aberta à sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da CPL, localizada na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, para a realização do Credenciamento e após, recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação”.

5.2 – Declarada aberta a sessão pela Pregoeira não mais serão admitidas novas proponentes.

#### **6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

6.1 – As despesas inerentes a este Pregão correrá à conta do Orçamento vigente a saber:

##### **SEMED**

Órgão: **025** – Unidade: **101** – Programa de trabalho: **1212200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – **RECURSOS ORDINÁRIOS**

Ficha: **0000191**

##### **SEMED**

Órgão: **025** – Unidade: **102** – Programa de trabalho: **1236100122.027**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – **RECURSOS ORDINÁRIOS**

Ficha: **0000226**

##### **SEMED**

Órgão: **025** – Unidade: **102** – Programa de trabalho: **1236500122.032**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – **RECURSOS ORDINÁRIOS**

Ficha: **0000254**

#### **7 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO:**

7.1 - Somente poderão participar deste Pregão Presencial pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades pertinentes ao objeto desta licitação**, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

7.2 – Não será permitida a participação nesta licitação, de empresa que esteja cumprindo pena de suspensão temporária de participação e/ou impedimento de contratar com o Município de João Neiva, ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração pública, não ocorrendo a reabilitação, ou que se subsumam as disposições dos arts. 9º e inciso V dos art. 27 da Lei nº 8.666/93.

#### **8 – DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO”:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

8.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital, após regular credenciamento, sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, devidamente protocolados, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

### **RAZÃO SOCIAL:**

#### **CNPJ:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

**ENVELOPE Nº 001 - PROPOSTA**

### **RAZÃO SOCIAL:**

#### **CNPJ:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

**ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO**

8.2 – O **Envelope nº 01 – PROPOSTA** deverá conter as informações/documentos exigidos no item 10 deste Edital, e o **Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos/informações exigidos no item 11 deste Edital.

8.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pela Pregoeira ou da Equipe de Apoio da PMJN, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer até às 12 horas e 30 minutos.

## **9 – DO CREDENCIAMENTO:**

9.1 – Para efetivação do Credenciamento, em cumprimento ao disposto no Art. 4º, VII da Lei 10.520/02, é **OBRIGATÓRIA a apresentação das Declarações constantes do Anexo III**, que deverão ser entregues **separadamente** dos envelopes nº 01 - “Proposta de Preços” e nº 02 “Habilitação”.

9.2 – Caso a licitante não se faça presente deverá remeter as declarações, de que trata o item 9.1 e o Contrato Social ou documento equivalente devidamente autenticado, de que trata o Item 9.4, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres: **“PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN” - PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016 – ENVELOPE CREDENCIAMENTO.**

9.3 – Para a efetivação do CREDENCIAMENTO o representante do proponente exibirá à Pregoeira cópia autenticada de qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO JUNTAMENTE COM UMA CÓPIA AUTENTICADA DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO OU PARTICULAR ou a **CARTA DE CREDENCIAMENTO (ANEXO II)** que o autorize a participar **ESPECIFICAMENTE DESTES PREGÃO** e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

9.4 – Para efetivação do CREDENCIAMENTO é **OBRIGATÓRIA** à apresentação da **CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SEUS TERMOS ADITIVOS, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO**, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

9.5 – Para efeito de atendimento ao subitem 9.4 compreende-se como:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores (Ata e Termo de Posse), ou Registro Comercial no caso de empresa individual;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.6 – A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no 2.1.

9.7 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

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

9.9 – A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta a licitante de apresentá-lo no envelope nº 02 – Habilitação.

**9.10 – Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE que quiser usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 (Art. 42 a 45) deverá comprovar no Credenciamento esta condição por meio da Certidão Simplificada da Junta Comercial emitida no máximo 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data de abertura dos envelopes juntamente com a declaração de que permanece nas mesmas condições apresentadas na Certidão acima mencionada (conforme Anexo IX).**

### **10 – DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA:**

10.1 – **A proposta deverá ser formulada** em 01(uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (**nome e CNPJ**), **datada, carimbada ou em papel timbrado da empresa e assinada por seu representante legal devidamente constituído do contrato social**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Anexo 01, indicando a marca, outras características dos medicamentos;

Validade da proposta - **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data marcada para abertura do presente certame;

**Quantidade, Preço unitário (do item) e preço total (do item)**, cotado em Real e com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X, XX), incluindo-se todos os custos, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, incidentes sobre os serviços ofertados, conforme Anexo I.

10.2 – O Preço Unitário deverá ser apresentado em algarismo sendo que o Preço Total do Item/Valor Global da Proposta deverá ser apresentado em algarismo e por extenso.



10.3 – No preço proposto já serão considerados todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos equipamentos/materiais ofertado, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura de João Neiva/ES.

10.4 – A proposta será desclassificada se desatender as normas e exigências deste edital.

10.5 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes, ou não previstas neste edital.

10.6 – As propostas sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo I, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimo referentes à especificações do objeto.

10.7 – Serão aceitas as propostas em que constarem erros de cálculo nos valores propostos, reservando-se a Pregoeira do certame, o direito de corrigi-los na seguinte forma:

- a) O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;
- b) O erro na adição será retificado conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto pelo corrigido.

**10.8. Não serão aceitas propostas com valores superiores com relação aos itens constantes ao Item.**

### **11 – DO ENVELOPE Nº 02 HABILITAÇÃO:**

11.1 – As licitantes deverão apresentar no **Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

#### **11.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

11.1.1.1. A Habilitação Jurídica presta-se para observar a atividade da empresa.

11.1.1.2. Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento, e uma vez comprovada as informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação de documentação no Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO.

#### **11.1.2 – REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- c) Prova de regularidade junto à **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** sede da Licitante e do Estado do Espírito Santo;
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede da licitante, que será comprovada pela Certidão Negativa de Tributos (Imobiliários) ou Positiva com Efeitos de Negativa.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho** através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- g) Alvará de Localização e Funcionamento expedido pelo Município Sede da Licitante;
- h) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, deste item 11.1.2, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.

### 11.1.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para fornecimento dos produtos licitados, mediante apresentação de declaração/atestados firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, ateste que o objeto da presente licitação, foi fornecido de forma satisfatória e realizou com sucesso por meio do software a migração dos dados do último Censo Escolar Inicial (Escolas, Turmas, Professores e Alunos) e do último Censo Escolar Final (Situação do Aluno).

b) Declaração da empresa licitante que a mesma é proprietária do software ofertado. **ANEXO X.**

### 11.1.4 – DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

a) Declaração de cumprimento de inexistência no quadro funcional da empresa, de menor de 18 (dezoito) anos, desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de 16 (dezesseis) anos, a não ser na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (Lei 9.854, de 27/10/99), conforme modelo descrito no **Anexo V**;

### 11.1.5 – DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial Extrajudicial - Falência e Concordata, com data de expedição em até 30 (trinta) dias data para apresentação de propostas, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a.1) É possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da lei nº 8666/93.

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

**Obs.: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:**

b.1) Para Sociedade Anônimas e outras Companhias obrigadas a publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:

- Balanço patrimonial;
- Demonstração do resultado do exercício.



- Notas Explicativas

**b.2)** Para outras empresas, inclusive sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:

- Devem constar das páginas do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou em outro órgão equivalente, com os competentes Termos de Abertura e Encerramento;
- Demonstração do resultado do exercício financeiro.
- Notas Explicativas

**b.3)** As empresas com menos de 01 (hum) ano de exercício, apresentarão o Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b.4)** Caso a empresa esteja cadastrada no **Sistema Público de Escrituração Digital - SPED**, deverá providenciar junto ao mesmo a seguinte documentação:

- Termo de Autenticação do Livro Digital;
- Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstrativo de Resultado do Exercício.

**c) No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte cadastradas e optante pelo “SIMPLES”, deverão apresentar somente Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS.**

**c.1) Se as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte apresentarem o Balanço Patrimonial deverão apresentar também a Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/PGDAS.**

**d)** Certidão de regularidade profissional, do responsável contabilista, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade, válida na data da licitação;

**11.1.6** – Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (matriz ou filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio estarem vigentes à época da abertura do envelope contendo a documentação.

**11.1.7 – Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis ainda que autenticadas.**

**11.1.8** – A Pregoeira, durante a análise do envelope de Habilitação, quando julgar necessário, procederá a validação das certidões nos órgãos oficiais emissores.

#### **11.1.9 – REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Declaração de inexistência de parentesco, conforme modelo constante do Anexo VI.
- b) Declaração datada e assinada pela empresa de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, e que aceita todas as exigências do presente edital, bem como submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, constante do Anexo VII.

**11.2** – As certidões Negativas de Débitos exigidas no item 11.1.9, deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.



11.3 – Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

**11.4 – Os documentos de habilitação serão exigidos somente da licitante vencedora do certame.**

### **13 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO:**

13.1 – Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, serão recebidos os documentos para o credenciamento, conforme disposto no Item 9. Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos no respectivo item.

13.2 – Após realização do Credenciamento, a Pregoeira receberá os envelopes nº 01 - “Proposta de Preços” e nº 02 - “Habilitação” das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos envelopes nº 01 – Proposta de Preços, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

13.3 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou que imponham condições, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

13.4 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores aquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação da vencedora.

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

13.6 – Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

13.7 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

**13.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.**

13.9 – A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

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

13.11 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

13.12 – Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no Art. 44, §2º, da lei Complementar Federal 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as empresas de pequeno porte que atenderam as exigências deste edital.



13.13 – Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

13.14 – Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadram na hipótese do item 12.13 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

13.15 – Se nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte, satisfazer as exigências previstas neste edital, será declarada vencedora do certame, a licitante detentora da proposta originalmente de menor valor.

13.16 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

13.17 – Em seguida a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

13.18 – O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

13.19 – Sendo aceitáveis as propostas, serão abertos os envelopes nº 02 – HABILITAÇÃO, das empresas classificadas e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.

13.20 – A microempresa e empresa de pequeno porte declarada vencedora da etapa de lances que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação no prazo de 2(dois) dias úteis, a contar da data, caso for declarada como vencedora da etapa de lances. A não regularização da documentação, no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas neste edital, sendo facultada a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o exercício do mesmo direito ou revogar a licitação.

13.21 – O benefício previsto não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno, da apresentação de todos os documentos previstos neste edital no momento da fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição. Se não apresentar qualquer um dos documentos fiscais, mesmo com restrições, a microempresa e a empresa de pequeno porte, serão automaticamente inabilitadas.

13.22 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, as licitantes serão habilitadas e declaradas vencedoras do certame.

13.23 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

a apuração de uma aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

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

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

13.26 – Ao final da sessão pública a Pregoeira franqueará a palavra às licitantes que desejam manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

### **14 – RECURSOS**

14.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Prefeito Municipal de João Neiva.

14.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida à Pregoeira ao final da sessão pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03(três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal da licitante ou por Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos).

**c) Os recursos e as razões do recurso deverão ser apresentados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de João Neiva, situada na Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, no horário de 12 às 18 horas, e fora do prazo legal, não serão conhecidos.**

### **15 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

15.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão, a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

15.2 - A classificação e o julgamento das propostas e os documentos habilitatórios serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, **caso ocorra manifestação de recurso.**

### **16 – DA ASSINATURA DO CONTRATO:**

16.1 – Homologada a licitação, a PMJN, por intermédio do Setor de Contratos, convocará a licitante vencedora para, no prazo fixado neste edital, assinar o respectivo instrumento contratual.

16.2 – O prazo para assinatura do contrato é de 03(três) dias úteis, após a sua convocação/retirada.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

**16.3 – No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender a exigência do item anterior (16.2), ou desatender ao disposto no Termo de Referência – Anexo I, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.**

### **17 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

17.1 – Os serviços serão de execução diária, todos os dias da semana, através da solicitação da contratante.

### **18– DA ACEITAÇÃO E PAGAMENTO:**

18.1 - O pagamento será efetuado em favor da contratada, de forma parcelada (mensalmente), em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada e atestada pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir de apresentação de nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo contratante.

**18.4 – Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato “xml”, para o seguinte endereço eletrônico: [compras@joaoneiva.es.gov.br](mailto:compras@joaoneiva.es.gov.br)**

18.5 – O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário em nome da contratada, **onde a mesma deverá informar na nota fiscal, o número do banco, agência e conta corrente da contratada.**

18.6 – Os preços propostos são fixos e irrevogáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

18.7 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.8 – Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

18.9 – É expressamente vedado ao fornecedor efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

**18.10 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO, inclusive quanto as CERTIDÕES exigidas na fase habilitatória.**

### **19 – DAS PENALIDAS E SANÇÕES:**

19.1 – À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Advertência.
- b) Multa;
- c) Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura de João Neiva;
- d) Declaração de inidoneidade.

19.2 – Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a CONTRATADA:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE;
- Cometer quaisquer infrações às normas federais, estaduais e municipais;
- Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados;
- Descumprir quaisquer obrigações licitatórias / contratuais;
- Recusar a assinar o contrato, não o aceitar ou retirá-lo fora do prazo estabelecido no Edital.

19.3 – Ocorrendo atraso na entrega dos equipamentos/materiais, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor contratado, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

19.4 – Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á à CONTRATADA a pena de suspensão do direito de licitar com a Prefeitura de João Neiva, pelos prazos de 06(seis) meses, 12 (doze) meses e por maiores prazos, em função da gravidade da falta cometida.

19.5 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

19.6 – A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada despesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

19.7 – Caso o CONTRATANTE exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a CONTRATADA, justificando a medida.

19.8 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Prefeitura, dentro do prazo improrrogável de 10(dez) dias, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

19.9 – Poderá, ainda, a CONTRATADA, a juízo do CONTRATANTE, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas neste edital.

### **20 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

20.2 – A Pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com a licitante vencedora a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

20.3 – A PMJN reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

20.4 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

20.5 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

20.6 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da PMJN.

**20.7 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.**

20.8 – A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

**20.9 – Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3258-4707, em dias úteis no horário de 12h às 18 h.**

20.10 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

20.10.1 – Anexo 1 - Termo de Referência e especificação do objeto;

20.10.2 – Anexo 2 - Modelo de Credenciamento;

20.10.3 – Anexo 3 - Modelo de Declaração (Atendimento às Exigências Habilitatórias);

20.10.4 – Anexo 4 - Modelo de Proposta;

20.10.5 – Anexo 5 - Modelo de Declaração (Menor);

20.10.6 – Anexo 6 - Modelo de Declaração (parentesco);

20.10.7 – Anexo 7 - Modelo de Declaração (Inexistência de Fatos Supervenientes);

20.10.8 – Anexo 8 - Minuta do Contrato;

20.10.9 – Anexo 9 - Modelo de declaração (ME e EPP).

20.10.10 – Anexo 10 – Modelo de declaração (Proprietária do Software)

João Neiva/ES, 20 de Julho de 2016.

**MARIA CÉLIA PEIXOTO DA SILVA**  
Pregoeira Oficial da PMJN



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO/PRODUTOS**

1.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de sistema administrativo e acadêmico para atender a Secretaria Municipal de Educação e Desporto e 10 (onze) Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino. E ainda a Conversão de dados, Implantação, Treinamento e suporte técnico que garantam as Alterações Legais, Corretivas e Evolutivas.

### **2. DO OBJETO**

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer as condições gerais para a contratação do sistema, bem como as especificações exigidas para que o mesmo atenda satisfatoriamente as necessidades desta municipalidade.

### **3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1 A informatização da Secretaria Municipal de Educação e Desporto permite agilizar as tarefas de gerenciamento de dados acadêmicos e administrativos, contribuindo para que este se comporte como uma ferramenta simples, transparente e segura que seja capaz de potencializar as habilidades de seus usuários e disponibilizar informações confiáveis em tempo hábil para alunos, pais, professores, diretores e gestores, visando a melhoria na qualidade da educação.

### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES**

4.1 O software deve trabalhar com aplicações em desktop em cada secretaria de escolas e da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, com banco de dados locais e quando conectado à internet, deve atualizar os dados em um servidor Web, para manter a segurança dos dados e disponibilizar o acesso das informações via internet para alunos, pais, professores, pedagogos, diretores e gestores.

#### **Disponibilizar os seguintes serviços no módulo Desktop:**

4.2 O banco de dados do sistema deve ser free (gratuito) e será de propriedade do Município.

4.3 O software deve funcionar no sistema operacional Windows.

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

4.5 Deve ter controle do acesso ao sistema através do uso de senhas (autenticação do usuário).

4.6 O administrador da Secretaria deve poder restringir as funções que serão realizadas por cada usuário no sistema, determinadas através das permissões de usuário.

4.7 O sistema deve emitir documentos rotineiros da Secretaria.

4.8 Realiza a Importação de todos os dados necessários das escolas, professores e alunos conforme o arquivo disponibilizado pelo INEP na página do EDUCACENSO.

4.9 Gerar o arquivo do Censo Escolar Inicial (Escola, turmas, professores e alunos) e do Censo de Situação (Resultado final dos alunos) para exportação do Censo Escolar.

4.10 Possibilitar o controle dos custos da Secretarias e das escolas do Município.

#### **4.1 Possuir controle de empréstimos de livros de Biblioteca:**

4.1.1 Visualização dos livros cadastrados na escola.

4.1.2 Visualização de todos os livros cadastrados da rede de ensino.

4.1.3 Visualização dos dados cadastrais dos livros.

4.1.4 Visualização do histórico de locação de livros do livro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

4.1.5 Opção de filtrar o livro por categoria.

4.1.6 Opção de filtrar o livro por escola.

4.1.7 Opção de pesquisa realizada através do título do livro.

### **4.2 Possuir controle de Transporte Escolar dos alunos:**

4.2.1 Possibilidade de cadastrar todos os dados do contrato, veículo e motorista de cada rota;

4.2.2 Possibilitar o georeferenciamento da rota, exibindo em mapa as rotas da zona rural e urbana do Município;

4.2.3 Possibilidade de georeferenciar os pontos de ônibus da zona rural e urbana do Município e exibir em mapa pontos da rota com nomes dos alunos;

4.2.4 Possibilidade de georeferenciar e exibir em mapa os logradouros, bairros e comunidades do Município.

### **4.3 Controle do Programa de Alimentação Escolar:**

4.3.1 Possibilitar o cálculo para aquisição ou quantidade servida de acordo com a per capita de cada programa de alimentação, ou seja: creche, educação infantil, ensino fundamental.

4.3.2 Possuir controle de entrada, saída e estoque de cada produto da escola, possibilitando armazenar os arquivos digitalizados com a assinatura de recebimento das mercadorias em banco de dados.

4.3.3 Controle da alimentação escolar com quantidade de refeições preparadas, servidas, sobra limpa e sobra suja, com integração dos dados do calendário escolar.

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

### **4.4 Possibilitar o controle e o acompanhamento dos contratos da Secretaria Municipal de Educação e Desporto:**

4.4.1 A vigência dos contratos controlada pela quantidade de produtos contratados e entregues com a possibilidade da importação das notas fiscais eletrônicas e compra.

### **4.5 Acompanhamento e controle acadêmico para ações pedagógicas:**

4.5.1 Apresentar os dados dos alunos, professores e turmas em tabelas (linhas e colunas), sendo que cada coluna deverá possibilitar a visualização das informações por ordem crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados.

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

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

4.5.4 Possibilitar o cadastro e impressão de calendário escolar.

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

4.5.6 Sistema configurável em cada ano para o gerenciamento do ensino fundamental, ensino infantil e creche;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- 4.5.8 Possibilita a vinculação de professores às escolas já cadastrados no sistema e informa quais são docentes efetivos ou possuem contratos temporários (DT).
- 4.5.9 Possibilidade de impressão dos relatórios com os servidores aniversariantes do mês;
- 4.15.10 Possibilita cadastrar turmas para a escola e vinculá-las à cursos já cadastrados, informando o turno e horário de funcionamento, os dias da semana em que a turma tem aula e se essa turma participa ou não do programa Mais Educação.
- 4.15.11 Realiza a restauração automática das aulas dadas na turma por disciplina e/ou bimestre/trimestre, de acordo com o valor de aulas informado no cadastro da disciplina ou de dias letivos informado no bimestre/trimestre.
- 4.15.12 Matricula vários alunos numa turma, de uma só vez.
- 4.15.13 Possibilita o lançamento de notas através do cadastro da turma, aluno ou importar os dados do Diário de classe eletrônica dos professores;
- 4.15.14 Finaliza o período letivo da turma para a geração automática e a emissão do histórico, sem a necessidade de finalizar o período letivo da turma.
- 4.15.15 Finaliza o período letivo da turma para a geração automática e a emissão da Ata de Resultado Final, sem a necessidade de finalizar todo o período letivo.
- 4.15.16 Gera os resultados finais do aluno durante o período letivo (Transferido, Desistente, Evadido, Promovido, Retido, Avançado, Falecido).
- 4.15.17 Diferencia por meio de cores os alunos não matriculados, matriculados, aprovados, promovidos, reprovados, retidos, desistentes, evadidos, transferidos, falecidos, facilitando a visualização da situação de cada aluno na própria tela do sistema.
- 4.15.18 Possibilita a Impressão da ficha de matrícula do aluno, contendo seus dados cadastrados no sistema e suas movimentações na escola.
- 4.15.19 Permite a pré-visualização dos relatórios no próprio sistema, antes da sua impressão.
- 4.15.20 Possibilita o lançamento de notas e/ou conceitos das disciplinas e itens das disciplinas por bimestres/trimestres, para cada aluno.
- 4.15.21 Ao transferir um aluno, gera automaticamente o documento de transferência do mesmo.
- 4.15.22 Apresenta para cada curso mais de um modelo de impressão de histórico.
- 4.15.23 Manter o cadastro dos dados de todos os alunos, mesmo os não matriculados.
- 4.15.24 Realizar o cálculo automático do resultado final do aluno: Aprovado e Reprovado, para o critério de avaliação do tipo Média; Promovido e Retido, para o critério de avaliação do tipo Conceito.

### **4.6 Emitir os seguintes documentos:**

- 4.6.1 Ficha de Avaliação Descritiva Individual do aluno.
- 4.6.2 Boletins dos alunos, por aluno ou por turma.
- 4.6.3 Transferência de aluno.
- 4.6.4 Atestados de Escolaridade dos alunos.
- 4.6.5 Certificados de Conclusão dos alunos.
- 4.6.6 Atas de Resultados Finais das turmas.
- 4.6.7 Atas unificadas de Resultados Finais das séries iniciais do Ensino Fundamental.
- 4.6.8 Possibilitar a emissão de documentos, como o Histórico Escolar e a Ata de Resultados Finais, para alunos que ainda esperam por uma Nova Oportunidade de Aprendizado (NOA).
- 4.6.9 Possibilitar a transcrição manual dos dados de séries anteriores nos históricos dos alunos.
- 4.6.10 Emitir o formulário Censo Escolar - Docente, contendo os dados dos professores, por escola ou por professor, e/ou emissão do formulário em branco.
- 4.6.11 Emitir o formulário Censo Escolar - Aluno, contendo os dados dos alunos, por escola, por turma ou por aluno; e/ou emissão do formulário em branco.

### **4.7 Possibilitar a emissão de Diário de Classe Eletrônico nas seguintes condições:**



- 4.7.1 Gerar o arquivo do Diário de classe eletrônica para cada trimestre/bimestre, não sendo necessário o acesso à internet para o seu preenchimento.
- 4.7.2 Permitir que as secretarias escolares possam disponibilizar o Diário de Classe aos professores via e-mail ou dispositivo móvel (pendrive).
- 4.7.3 O Diário de Classe deve possuir fórmulas para cálculo automático de faltas e avaliações dos alunos.
- 4.7.4 Possibilitar a geração do diário para cada turma ou para todas as turmas de uma série que o professor de aula na escola.
- 4.7.5 Possibilitar a leitura e importação dos dados do Diário de Classe preenchido pelo professor, evitando o retrabalho dos secretários escolares.

#### **4.8 Exibir os seguintes Gráficos:**

- 4.8.1 Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho, nas disciplinas cursadas em cada trimestre do ano letivo.
- 4.8.2 Gráfico de desempenho de cada turma, através da exibição do percentual de desempenho médio dos alunos nas disciplinas cursadas em cada trimestre do ano letivo.
- 4.8.3 Gráfico com a comparação do desempenho do aluno em relação aos demais alunos da turma, por disciplina ou trimestre cursados no ano letivo.
- 4.8.4 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando cada série.
- 4.8.5 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando em cada turno.
- 4.8.6 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando de cada sexo.
- 4.8.7 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando de cada cor/raça.
- 4.8.8 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando que recebe ou não bolsa família.
- 4.8.9 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando de cada religião.
- 4.8.10 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando com suas profissões.
- 4.8.11 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por profissão do pai.
- 4.8.12 Gráfico com o número de alunos de uma escola que estão cursando por profissão da mãe.
- 4.8.13 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por sua naturalidade.
- 4.8.14 Gráfico com o número de alunos de uma escola que estão cursando da zona rural e urbana.
- 4.8.15 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por cada bairro que residem.
- 4.8.16 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por cada cidade onde residem.
- 4.8.17 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando que utiliza ou não transporte escolar.
- 4.8.18 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando que utiliza transporte público e quantos são estaduais e municipais.
- 4.8.19 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando por local onde eles pegam o transporte.
- 4.8.20 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que estão cursando que recebe ou não escolarização em outro espaço.
- 4.8.21 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que no ano anterior foram aprovados, reprovados, transferidos, promovidos, retidos, falecidos.



4.8.22 Gráfico com percentual de alunos de uma escola que no ano letivo estão aprovados, reprovados, transferidos, promovidos.

4.8.23 Gráfico com a quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada disciplina.

4.8.24 Gráfico com a quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada trimestre.

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

#### **4.9 Exibir os seguintes Relatórios:**

4.9.1 Relatório com nome dos alunos que estão cursando o quarto ano e que tem 9 (nove) anos de idade hoje.

4.9.2 Relatório com nome e bairro em que residem os alunos matriculados no ano letivo e que no ano anterior ficaram reprovados.

4.9.3 Relatórios de quantos e quais alunos que tenham acima de 10 anos, que estão cursando o quarto ano, que possuem bolsa família e utilizam transporte escolar municipal.

4.9.4 Um relatório com a quantidade de alunos matriculados na terceira série do curso de ensino fundamental e a capacidade máxima de vagas para cada turma.

4.9.5 Um relatório dos bairros com índice de frequência dos alunos de uma escola no ano.

4.9.6 Um relatório dos bairros com índice de frequência dos alunos de uma escola para cada trimestre.

4.9.7 Um relatório dos bairros com índice de frequência dos alunos de um curso no ano.

4.9.8 Um relatório dos alunos de um curso com índice de frequência dos mesmos para cada trimestre.

4.9.9 Um relatório informando quais foram as notas dos alunos matriculados que ainda não foram lançadas.

4.9.10 Um relatório informando quais alunos não devem entrar no Censo Escolar no ano letivo e por qual motivo.

4.9.11 Um relatório informando as notas e faltas dos alunos em todas as disciplinas em um trimestre.

4.9.12 Relatório informando as notas dos alunos em cada trimestre para cada disciplina.

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

#### ***Disponibilizar os seguintes serviços no módulo web:***

##### **4.10 Módulo de Escolas:**

4.10.1 Link para acesso direto aos dados, disponibilizado no site do Município.

4.10.2 Visualização das escolas da rede pública municipal de ensino.

4.10.3 Visualização dos dados cadastrais das escolas.

4.10.4 Visualização dos cursos oferecidos pelas escolas.

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

##### **4.11 Módulo de Servidores:**

4.11.1 Visualização dos servidores cadastrados e ativos na escola.

4.11.2 Visualização de todos os vínculos dos servidores.



- 4.11.3 Visualização dos dados cadastrais dos servidores.
- 4.11.4 Visualização das Graduações - Pós graduações e outros cursos dos servidores.
- 4.11.5 Visualização da escolas, cursos, séries, turmas e disciplinas que cada professor leciona.
- 4.11.6 Visualização do histórico de locação de livros do servidor.
- 4.11.7 Impressão dos dados do Servidor.
- 4.11.8 Opção de filtrar o servidor por cargo (ao filtrar pelo cargo "Professor", a opção de filtrar por função é liberada).
- 4.11.9 Opção de filtrar o servidor por escola.
- 4.11.10 Opção de pesquisa realizada através do nome do servidor.
- 4.11.11 Impressão da lista de servidores (filtrados ou não).

#### **4.12 Módulo de Alunos:**

- 4.12.1 Visualização dos alunos matriculados na escola.
- 4.12.2 Visualização de todos os alunos da rede pública municipal de ensino.
- 4.12.3 Visualização dos dados cadastrais dos alunos.
- 4.12.4 Visualização do Boletim Escolar do Aluno.
- 4.12.5 Visualização da Ficha descritiva do aluno.
- 4.12.6 Visualização do histórico de locação de livros do aluno.
- 4.12.7 Visualização do histórico escolar do aluno.
- 4.12.8 Opção de filtrar o aluno por Resultado Final (cursando, transferidos...).
- 4.12.9 Opção de filtrar o aluno por Escola.
- 4.12.10 Opção de pesquisa realizada através do nome do aluno.

#### **4.13 Módulo de Relatórios:**

- 4.13.1 Impressão da lista de alunos (filtrados ou não).
- 4.13.2 Relatório de número de escolas, alunos e profissionais escolares em sala de aula por modalidade e etapa de todas as escolas da rede pública municipal de ensino.
- 4.13.3 Relatório de número de escolas, alunos e profissionais escolares em sala de aula por modalidade e etapa de uma escola.
- 4.13.4 Relatório de relação de profissionais escolares por escolaridade por escola de toda a rede pública municipal de ensino.
- 4.13.5 Relatório de relação de profissionais escolares por escolaridade por escola.
- 4.13.6 Relatório de número de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por escola.
- 4.13.7 Relatório de número de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por escola de toda a rede pública municipal de ensino.
- 4.13.8 Relatório de relação de alunos em idade incompatível por escola.
- 4.13.9 Relatório de número de alunos por turma da escola.
- 4.13.10 Relatório de relação de turmas da escola.
- 4.13.11 Relatório de relação de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por turma da escola.
- 4.13.12 Relatório de relação de docentes por turma da escola.
- 4.13.13 Relatório de relação de escolas com turmas/disciplinas sem vínculo de docente da escola.
- 4.13.14 Relatório de relação de escolas com turmas/disciplinas sem vínculo de docente por escola da rede pública municipal de ensino.
- 4.13.15 Relatório de número de profissionais escolares em sala de aula por turma da escola.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- 4.13.16 Relatório da escola por modalidade e etapa.
- 4.13.17 Relatório de relação de escolas por modalidade e etapa da rede de ensino.
- 4.13.18 Relatório de relação do número de turmas e matrículas do programa mais educação da escola.
- 4.13.19 Relatório de relação de escolas com turmas do programa mais educação da rede pública municipal de ensino.
- 4.13.20 Relatório de notas da turma por período.
- 4.13.21 Relatório de notas da turma por disciplina.
- 4.13.22 Relatório percentual de notas lançadas da escola.
- 4.13.23 Relatório percentual de notas lançadas das escolas da rede pública municipal de ensino.
- 4.13.24 Relatório de análise de desempenho da rede pública municipal de ensino.
- 4.13.25 Relatório de situação escolar de alunos da escola por curso/série/turma, com alunos evadidos e desistentes.
- 4.13.26 Relatório de situação escolar de alunos da escola por modalidade/ensino/etapa, com e sem alunos evadidos e desistentes.
- 4.13.27 Relatório de situação escolar de alunos das escolas da rede pública municipal de ensino por curso/série/turma, com e sem alunos evadidos e desistentes.
- 4.13.28 Relatório de situação escolar de alunos das escolas da rede pública municipal de ensino por modalidade/ensino/etapa, com e sem alunos evadidos e desistentes.
- 4.13.29 Visualização da ata de resultados finais da turma da escola.
- 4.13.30 Visualização da ata de resultados finais de contrato da turma da escola.
- 4.13.21 Relatório demonstrativo de rendimento final da escola.
- 4.13.22 Relatório de todos os produtos de toda a rede pública municipal de ensino.
- 4.13.23 Relatório de um produto específico de toda a rede pública municipal de ensino.

### **4.14 Módulo de Gráficos:**

- 4.14.1 Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho, nas disciplinas cursadas em cada trimestre do ano letivo.
- 4.14.2 Gráfico do desempenho da turma, através da exibição do percentual de desempenho médio dos alunos, nas disciplinas cursadas em cada trimestre do ano letivo.
- 4.14.3 Gráfico para comparação do desempenho do aluno em relação média dos demais alunos da turma por disciplina.
- 4.14.4 Gráfico para comparação do desempenho do aluno em relação média dos demais alunos da turma por trimestre.
- 4.14.5 Gráfico de desempenho entre turmas, através da exibição do percentual de desempenho médio das turmas por disciplina no ano letivo.
- 4.14.6 Gráfico de desempenho entre turmas, através da exibição do percentual de desempenho médio das turmas por trimestre no ano letivo.
- 4.14.7 Gráfico com o percentual de alunos aprovados e reprovados nos últimos cinco anos, por turma.

## **5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 5.1 Alvará de funcionamento.
- 5.2 Atestados/certidões/declarações, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o contratante fornecido de forma satisfatória, objeto da presente licitação e realizou com sucesso por meio do software a migração dos dados do último Censo Escolar Inicial (escolas, turmas, professores e alunos) e do último Censo Escolar Final (Situação do Aluno).
- 5.3 Cabe ao licitante a demonstração do funcionamento das funcionalidades solicitadas neste termo. Essa apresentação deve ser agendada na Secretaria Municipal de Educação e Desporto e realizada na presença da comissão de avaliação técnica da Secretaria até dois dias antes da abertura do envelope da proposta de preço. O tempo de apresentação não poderá ultrapassar o período de quatro horas.



5.4 Declaração da firma licitante que a mesma é proprietária do software ofertado.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- a) Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE, ou, na plataforma estabelecida na proposta da CONTRATADA.
- b) Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido ser realizada visita técnica.
- c) Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software.
- d) A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no horário de 07 às 17 horas, na Secretaria Municipal de Educação e Desporto e escolas municipais.
- e) Não serão aceitas justificativas por parte da contratada alegando desconhecimento do local e condições dos equipamentos existentes, nem de eventuais dificuldades para a execução dos serviços.
- f) Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto á execução.
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão competente.
- h) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.
- i) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.
- j) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE.
- k) Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- l) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;
- m) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.
- n) Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.
- o) Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 24h (vinte e quatro horas) de duração.
- p) Se durante o treinamento, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

7.6 Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.

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

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

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

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

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

7.12 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

7.13 Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

7.14 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa no prazo estipulado.

7.15 Cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

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

### **8. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

8.1 O Secretário Municipal de Educação e Desporto será o responsável por designar o fiscal do contrato para acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá informar ao preposto da contratada toda e qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.



## **9. DAS PENALIDADES**

9.1 A contratada ficará sujeita às sanções previstas no edital.

## **10. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

10.1 O valor de implantação, treinamento e conversão de dados está incluso no valor das parcelas mensais.

10.2 O valor da Licença de uso e suporte técnico é de aproximadamente R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais por unidade de atendimento, totalizando um montante de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) mensais.

## **11 DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1 Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação à Prefeitura Municipal de João Neiva de documento fiscal, sem rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

11.2 O pagamento das notas fiscais, desde que corretamente preenchidas, será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de entrada destas no protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

## **12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 As despesas inerentes as estes Termos de Referência correrão à conta da dotação do orçamento do Município de João Neiva, para o corrente exercício, de acordo com declaração do Setor de Contabilidade.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 No preço ofertado pela empresa deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, licenças, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e todas as taxas, custas e emolumentos que incidam sobre o serviço licitado.

13.2 A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

## **14 UNIDADES A SEREM ATENDIDAS**

EMEF “Barão de Monjardim”  
EMEF “Missionários Combonianos”  
EMEF “Pedro Nolasco”  
EMEIF “Dr. Orlindo Francisco Borges”  
EMEIF “José Rebuzzi Sarcinelli”  
EMEIF “Guilherme Baptista”  
EMEF “Professora M<sup>a</sup>. Olíria S. Campagnaro”  
EMEF “Teresita Borrini Farina”  
EMEI “Claudete Terezinha Cometti”

EMEIF “Deputado Nilzo Plazzi”



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Observação: As Unidades de Ensino EMPEIF “Barra do Triunfo”, EMPEIF “Cavalinho” e EMPEIF “Santo Afonso” serão atendidas pela mesma licença que atenderá a Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VLR UNIT. (R\$)	VLR. TOTAL (R\$)
01	Contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de sistema administrativo e acadêmico para atender a Secretaria Municipal de educação e Desporto e 10(onze) Escolas de Rede Pública Municipal de Ensino. E ainda a conversão de dados, Implantação, Treinamento e suporte técnico que garantam as Alterações Legais, Corretivas e Evolutivas.	Mês	12	13.026,67	156.320,04
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>156.320,04</b>



**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**CREDENCIAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

À PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., nº ....., Bairro....., Cidade....., UF....., vem pela presente, informar a V.S.<sup>a</sup>, que o(a) Sr.(<sup>a</sup>) ....., Carteira(s) de identidade nº ....., é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

João Neiva/ES, .....de.....de 2016.

.....  
Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

À PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., nº ....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que **satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias** previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

João Neiva, .....de .....de 2016.

.....  
Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



#### ANEXO IV

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

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016

#### MODELO DE PROPOSTA

À PREGOEIRA OFICIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Prezados Senhores,

Pelo presente submetemos à apreciação de V. S., nossa proposta de preços relativa ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**, declarando aceitar eventuais correções feitas pela Comissão Permanente de Licitação, em virtude de erros de cálculo e/ou de digitação em nossa planilha de quantidades e preços.

Nosso preço total para o fornecimento dos equipamentos/materiais referentes ao Anexo I, para o Item 01 é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ extenso \_\_\_\_\_), conforme detalhado em nossa planilha de quantidades e preços a seguir.

Declaramos que:

**A validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data marcada para abertura do presente certame;

**Condições de pagamentos:** em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços (Publicações), mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	P. UNIT.	P. TOTAL
1						
TOTAL:						

Atenciosamente,

João Neiva/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**Assinatura Identificável**

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO  
FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016

À PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., nº ....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, para os fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.**

**Ressalva:** (se houver): ( ) empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

João Neiva, .....de .....de 2016.

.....  
Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

À PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, para os devidos fins que não possui entre seus sócios, administradores ou gerentes pessoas que sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES ou que se enquadrem nas vedações do Artigo 9º da Lei 8.666/93.

João Neiva, .....de .....de 2016.

.....  
Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

À PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., nº ....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, sob as penas da lei, de que até a presente data não recebeu deste ou de qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA, de participação em licitações e/ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE, para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal e do Distrito Federal, não havendo assim FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO da mesma, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores, e que aceita todas as exigências do presente edital, bem como nos submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

João Neiva, .....de .....de 2016.

.....  
Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



## ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2016.

**TERMO DE CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO  
DE JOÃO NEIVA E A EMPRESA**

**O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, neste ato representado pelo Gestor o **Sr. Romero Gobbo Figueredo**, e de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa ....., com sede ....., inscrita no CNPJ sob o número ....., representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**, devidamente homologado pela autoridade competente no processo nº 4.008/2015, têm entre si, justos e contratados, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de licenças de uso de sistema administrativo e acadêmico para atender a Secretaria Municipal de Educação e Desporto e 10 (dez) Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, cujas especificações encontram-se detalhados no Anexo I do presente edital, de acordo com o processo administrativo nº 4.008/2015, oriundo da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

1.2 - O objeto deste contrato terá como **Órgão Gestor** a Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

**2.1** - O Município de João Neiva pagará a Contratada pelo fornecimento ora contratado até o valor global de R\$ \_\_\_\_\_, **referente ao Lote Único**, sendo que a empresa receberá de acordo com os valores unitários especificados no anexo, na medida em que for sendo solicitados.

**2.2** - No valor do fornecimento, já estão incluídos todos os custos e despesas com encargos fiscais, sociais e trabalhistas, inclusive transporte, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados ao serviço.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 – As despesas inerentes a este contrato correrão à conta da respectiva dotação orçamentária a saber:

#### **SEMED**

Órgão: **025** – Unidade: **101** – Programa de trabalho: **1212200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – **RECURSOS ORDINÁRIOS**

Ficha: **0000191**

**SEMED**

Órgão: **025** – Unidade: **102** – Programa de trabalho: **1236100122.027**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – **RECURSOS ORDINÁRIOS**

Ficha: **0000226**

**SEMED**

Órgão: **025** – Unidade: **102** – Programa de trabalho: **1236500122.032**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – **RECURSOS ORDINÁRIOS**

Ficha: **0000254**

**CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

4.1- Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação à Prefeitura Municipal de João Neiva de documento fiscal, sem rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

4.2- O pagamento das notas fiscais, desde que corretamente preenchidas, será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de entrada destas no protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA, dentre outras inerentes ou decorrentes deste contrato:

- a) Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE, ou, na plataforma estabelecida na proposta da CONTRATADA.
- b) Prestar suporte técnico no horário comercial, por chat, acesso remoto, telefone e quando não resolvido ser realizada visita técnica.
- c) Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software.
- d) A contratada deverá visitar o local onde será instalado o software de 2ª a 6ª feira no horário de 07 às 17 horas, na Secretaria Municipal de Educação e Desporto e escolas municipais.
- e) Não serão aceitas justificativas por parte da contratada alegando desconhecimento do local e condições dos equipamentos existentes, nem de eventuais dificuldades para a execução dos serviços.
- f) Deverão ser corrigidas imediatamente as deficiências apontadas pela contratante quanto á execução.
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão competente.
- h) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato.
- i) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.
- j) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- k) Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- l) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;
- m) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.
- n) Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.
- o) Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 24h (vinte e quatro horas) de duração.
- p) Se durante o treinamento, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE.
- q) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.
- r) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o caput desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- s) Sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- t) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.
- u) A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato.
- v) A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas.
- w) Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE.



- x) Disponibilizar o Banco de Dados, bem como à Assistência Técnica necessária para implantação de novos Sistemas que a Administração Municipal venha contratar com terceiros.
- y) Manter assistência técnica na sede do município, quando solicitado com antecedência de 02 (dois) dias e em caso de emergência deverá realizar o atendimento no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) mediante solicitação da Secretaria competente sem ônus para o Município.

#### **CLÁUSULA SEXTA- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

##### 6.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Pela execução deste contrato, a Contratante obrigará-se a: consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.
- b) Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.
- c) Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.
- d) Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- e) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus).
- f) Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.
- g) Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO). O não atendimento do disposto nesta alínea implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço da hora técnica vigente.
- h) Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes.
- i) Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.
- j) Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.
- k) O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente: copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou



quaisquer informações relativas ao mesmo. Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

- l) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- m) Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- n) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa no prazo estipulado.
- o) Cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- p) A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

7.1 - O presente contrato terá vigência até o dia **29 de Dezembro de 2016**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

8.1 - À CONTRATADA que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão do direito de licitar junto a Prefeitura Municipal de João Neiva e,
- d) Declaração de inidoneidade.

8.2 - Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) fornecer materiais em desacordo com as especificações constantes do presente instrumento;
- b) causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do CONTRATANTE;
- d) cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.
- f) descumprir quaisquer obrigações licitatórias/contratuais;
- g) se recuse a assinar o contrato, aceitá-lo ou retirá-lo dentro do prazo estabelecido no edital.

7.3 - Ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

8.4 - Sem prejuízo de outras sanções, aplicar-se-á à CONTRATADA a pena de suspensão do direito de licitar com a Prefeitura de João Neiva, pelos prazos de 06 (seis) meses, 12 (doze) meses e por maiores prazos, em função da gravidade da falta cometida.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

8.5 - Quando o objeto deste contrato não for entregue e aceito até o vencimento do prazo estipulado, a sua suspensão será automática e perdurará até que seja feita sua entrega, sem prejuízo da aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

8.6 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

8.7 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

8.8 - Caso o CONTRATANTE exerça o direito de aplicar a pena de multa, este se obriga a notificar a CONTRATADA, justificando a medida.

8.9 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Prefeitura, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da notificação, independentemente do julgamento de pedido de reconsideração do recurso.

8.10 - Poderá, ainda, a CONTRATADA, a juízo do CONTRATANTE, responder por perdas e danos, independentemente das demais sanções previstas neste contrato.

### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1 - Constituem motivos para rescisão do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

- a) A inexecução total ou parcial do Contrato;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em caso de firma individual;
- c) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, de forma que prejudiquem a execução do Contrato;
- d) O não cumprimento de cláusulas contratuais;
- e) A subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- f) Atraso superior a 05 (cinco) dias na entrega do objeto contratual;
- g) Por conveniência da Administração Municipal.

9.2 - A rescisão amigável pelo CONTRATANTE deverá ser precedida da autorização escrita e fundamentada, assegurada o contraditório e ampla defesa.

9.3 - No caso de rescisão amigável do contrato por razões de interesse do serviço público, será a CONTRATADA ressarcida dos prejuízos causados, regularmente comprovados que houver sofrido.

9.4 - A rescisão unilateral do contrato será formalizada por ato do Prefeito Municipal de João Neiva. Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis a critério do CONTRATANTE, a rescisão importará em:

- a) Retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE;
- b) Execução da garantia contratual, para ressarcimento do CONTRATANTE e dos valores das multas e indenizações a ele devido, quando houver.

9.5 - No caso de rescisão contratual pelos motivos acima expostos, cessarão automaticamente todas as atividades relativas ao fornecimento do objeto deste contrato.



### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO**

10.1 - O CONTRATANTE é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 - O Secretário Municipal de Educação e Desporto será o responsável por designar o fiscal do contrato para acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá informar ao preposto da contratada toda e qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS**

12.1 - Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 - Os Contratantes elegem o Foro da Comarca de João Neiva/ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente Contrato, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

13.2 – E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

**MUNICIPIO DE JOÃO NEIVA  
CONTRATANTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
GESTOR DO CONTRATO**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



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

## **ANEXO IX**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

À PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, para fins do disposto no item 10.10 do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

João Neiva, .....de .....de 2016.

.....  
Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

**ANEXO X****MODELO DE DECLARAÇÃO****DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SOFTWARE****PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

À PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

**O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei, que a firma licitante é a mesma proprietária do software ofertado.**

João Neiva, .....de .....de 2016.

.....  
Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA  
EQUIPE DE APOIO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIAR-LÁ VIA FAX - **027-3258-4724**, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL **licitacao@joaoneiva.es.gov.br**. TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTES, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

**RECIBO**

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, a cópia do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**, para abertura às **13 horas** do dia **03/08/2016**.

João Neiva-ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**E-MAIL**

\_\_\_\_\_  
**TELEFONE/FAX**

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