**EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº: 11/2022**

A Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas/MG, órgão central do Poder Executivo Municipal, através do Departamento de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o **procedimento licitatório nº 852022**, **Pregão Presencial nº 11/2022**, do tipo **"MENOR PREÇO (MENSAL)”** que se regerá pelas disposições da lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 109/2020, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, conforme ainda pelo estabelecido no presente edital e seus anexos:

**DATA DE SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

- Aos dias 25 de maio de 2022, às 13:00 h, no Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, localizado nessa cidade, à Rua Floriano Peixoto, nº 395 - CEP 38.120-000, Conceição das Alagoas/MG, perante Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio que receberá a documentação de habilitação jurídica e proposta financeira, para abertura.

**1 – DO OBJETO**

- A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM MÓDULOS ACADÊMICOS, INCLUINDO MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

**2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÕES**

2.1 - Poderão participar da presente licitação qualquer empresa do ramo objeto deste certame, que satisfaça as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação[[1]](#footnote-1)..

2.2 - Não poderão participar da licitação as pessoas jurídicas que:

 2.2.1 - Se encontram em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

 2.2.2 - Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;

 2.2.3 - Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

 2.2.4 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes do Município de Conceição das Alagoas, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

**3 – DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO ATO CONVOCATÓRIO**

3.1 - O edital encontra-se disponível na internet, no site www.conceicaodasalagoas.mg.gov.br e poderá ser obtido também por e-mail no endereço licitacao.pmcamg@gmail.com ou, ainda, a cópia na sala do Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, no horário de 12 horas às 18 horas.

3.2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail licitacao.pmcamg@gmail.com ou pessoalmente na sala do Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

3.2.1 - As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas, no site www.conceicaodasalagoas.mg.gov.br”, ficando acessíveis a todos os interessados.

3.2 - Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao.pmcamg@gmail.com, ou protocolizada na sala do Departamento de Aquisições e Contratações de Serviços, dirigida ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

3.3 - A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

3.3.1 - Os documentos citados no subitem 3.3 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo(a) Pregoeiro(a) ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/1993.

3.3.2 - Não serão recebidos questionamentos ou impugnações apócrifas ou em desconformidades com as exigências deste subitem.

3.4 - O Município não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas.

3.5 - Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/1993.

3.6 - A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site deste Município para conhecimento de todos os interessados.

3.7 - Sendo intempestiva a comunicação do suposto vício, não suspenderá o curso do certame.

**4 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1 - Aberta a fase de credenciamento dos eventuais participantes do pregão, consoante previsão estabelecida no subitem 4.2 deste Edital, o representante de cada proponente entregará ao PREGOEIRO cópia **autenticada** dos seguintes documentos:

a) Estatuto / contrato social ou documento equivalente da empresa participante;

b) Documento que o credencie para participar do aludido procedimento;

c) Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com fotografia do sócio proprietário, bem como do credenciado.

4.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para além de representar a proponente em todas as etapas do pregão, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

4.2.1- Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada da cópia **autenticada** do respectivo estatuto / contrato social ou documento equivalente, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

4.3 - Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia **autenticada** do respectivo estatuto / contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

***4.3.1- Quando se tratar de cópias, as mesmas deverão ser apresentadas na forma autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro (a) ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93, bem como nos termos da Lei 13.726/2018***

4.4 **- Em se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006**.

4.5 - A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

4.6 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

4.8 - Declarado encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

**5 – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

5.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, os seguintes documentos:

 a) Envelope contendo a proposta comercial (Envelope nº 1)

 b) Envelope contendo os documentos de habilitação (Envelope nº 2)

5.2 - Poderão os licitantes participar do procedimento, enviando os envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando obrigado a apresentar os envelopes até à hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 5.1 deste edital.

5.3 - Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal.

5.4 - Cada licitante interessado deverá apresentar uma única PROPOSTA.

5.5 - Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia ***autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro (a) ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93, bem como nos termos da Lei 13.726/2018***, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

5.5.1-O documento expedido via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do pregoeiro.

5.5.2- O pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

5.6 - Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

5.7 - Os conjuntos de documentos relativos a proposta comercial e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes indevassáveis, identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”, na forma dos incisos I e II a seguir:

I – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta Comercial:

 Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas

 Processo nº \_\_\_\_\_/2022

 Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2022

 Razão Social

 CNPJ nº

 Envelope nº 1 – Proposta Comercial

II – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

 Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas

 Processo nº \_\_\_\_\_/2022

 Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022

 Razão Social

 CNPJ nº

 Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

5.8 - Todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos pela matriz.

5.9 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial, quando for o caso de empresa estrangeira.

5.10 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas comerciais.

5.11 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes a proposta comercial e a habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

**6 – DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 1**

6.1 - A proposta comercial deverá ser elaborada com os seguintes requisitos:

 a) O número do Processo e o número deste pregão.

 b) A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver, para contato;

 c) Planilha(s) de preço(s) e Cronograma físico-financeiro;

d) A(s) planilha(s) e cronograma(s) físico-financeiro(s) deverão ser rubricados e assinados pelo responsável técnico da licitante;

e) No(s) Valor (es) deverão estar inclusos os custos de materiais, equipamentos, mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;

f) Prazo de execução dos serviços;

g) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a sessenta dias corridos, a contar da data de abertura da presente Licitação;

h) Preço unitário em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

 i) Para os licitantes que apresentarem lances será considerado o último valor global ofertado;

j) Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação;

6.2- É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem este procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.

6.3 - Definidas as propostas que atendam as exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o PREGOEIRO elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço (mensal).

6.4 - Será desclassificada a proposta que:

6.4.1 - Não se refira à integralidade do objeto;

 6.4.2 - Não atenda às exigências estabelecidas neste Edital ou em diligência;

6.5.3 - Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93.

 6.4.3.1- se o(a) Pregoeiro(a) entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes;

6.4.3.2 - Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

6.5 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem.

6.6 - Deverá ser observada a estimativa de preço dos itens constantes do Termo de Referência, **Anexo II**, extraída de pesquisa de preços de mercado, não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, que são tidos como **preços máximos**.

***6.7 - O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.***

6.8 - Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o(a) Pregoeiro(a), após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

6.9 - Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

6.9 - Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

**7 – DA FASE DE LANCES E DO JULGAMENTO**

7.1 - Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

7.2 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no ***subitem 7.1***, o pregoeiro selecionará sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenha sido os preços oferecidos nas propostas.

7.3 - Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida o pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras edilícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao pregão, condicionado em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

7.4 - O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento.

7.5 - Quando convocado pelo pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

7.6 - O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

7.7 - Declarada encerrada a fase de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances sempre com base no último preço apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.8 - Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.9 - Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

7.10- Havendo proposta ou lances, conforme o caso da microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

7.11 - Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

7.12 - O Pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento ou de todos os meios possíveis para correspondente verificação.

7.13 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto e envelope contando os documentos de habilitação da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

7.14 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste Certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.15 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de certidão negativa;

7.16 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no ***subitem 7.15*** implicará na decadência do direito a contratação sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para retomar os atos referentes ao procedimento licitatório. Na hipótese de não contratação de empresas com direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.17- Para efeito de saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública com a apresentação, encaminhamento de documento declaratório, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fax-simile ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir os efeitos indispensáveis. O pregoeiro poderá promover quaisquer diligencias necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo o licitante atender às solicitações no prazo estipulado, contando do recebimento da convocação.

7.18 - Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens anteriores.

7.19 - Sendo a proposta aceitável, o pregoeiro verificará as condições de habilitação da proponente e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando igualmente as previsões estampadas nos subitens anteriores.

7.20 - Na sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.21 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

7.22 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ser intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

**8 – DO CONTRATO**

8.1 – O valor constante do Contrato assinado com a empresa vencedora será expresso em reais pelo seu valor nominal de acordo com a sua proposta.

8.2 – O prazo de vigência poderá ser prorrogado, sempre mediante aditivo contratual, em virtude de força maior ou requerimento fundamentado.

8.3 – O contato deverá prever a responsabilidade pela execução dos serviços e ainda a garantia da execução.

8.4 – O Contrato fixará as condições constantes destas instruções e outras que vierem a ser estabelecidas e que não conflitem com o mesmo. Minuta do Contrato a ser celebrado consta de seção própria do presente Edital.

8.5 – A desistência de contratar com a Licitante melhor classificada, não lhe confere direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

8.6 – Ao ser convocada para assinatura do Contrato, a vencedora apresentará, no prazo máximo de 05 dias úteis, a documentação indispensável à formalização do Contrato, que deverá ser formalizado imediato.

8.7 – O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências de inexecução.

8.8 – A Contratada assume inteira responsabilidade pelas obrigações sociais, encargos previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do Contrato.

8.9 – A inadimplência da Contratada não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

8.10 – Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados e concluídos no prazo de 04 (quatro) meses contados da expedição da ordem de serviço.

**9 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2**

9.1 - A documentação relativa à habilitação consiste em:

**9.1.1 - Habilitação jurídica:**

9.1.1.1- Registro comercial, no caso de Empresa Individual;

9.1.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou aditivo consolidado em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da data da assembleia que elegeu seus atuais administradores;

9.1.1.3- Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva acompanhada do contrato social;

9.1.1.4- Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.1.1.5- 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.

 **9.1.2 - Regularidade Fiscal:**

 9.1.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

9.1.2.2- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houve, relativo ao domicilio ou sede de licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do Certame.

9.1.2.3- prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.2.4- prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

9.1.2.5- prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

9.1.2.6- prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.1.2.7- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.1.3 – Qualificação Técnica:**

9.1.3.1- Prova de aptidão e desempenho anterior, por meio de 01 (um) ou mais atestado e/ou certidão de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

9.1.3.1.1- O atestado de capacidade técnica deverá constar ainda ter executado ainda os serviços de ***implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento em Software de Gestão.***

**9.1.4 - Qualificação Econômica Financeira**

9.1.4.1- Certidão negativa de decretação de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em plena validade, com emissão não superior a 90 (noventa) dias;

**9.1.5 - Outras Comprovações**

9.1.5.1- Declaração de que a empresa não tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de licitar perante o Município de Conceição das Alagoas-MG, ou tenha seu contrato rescindido unilateralmente por inexecução, nos últimos 02 (dois) anos, com fulcro nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. (Anexo VII).

9.1.5.2- Declarações de que não Emprega Menor – Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal. (Anexo VI)

9.1.5.3-Declaração de Superveniência – Fato Impeditivo da Habilitação, assinado por quem de direito (Anexo V);

**9.1.6- A Visita Técnica**

9.1.6.1- A visita técnica deverá ser agendada antecipadamente junto a **Secretaria Municipal de Educação** pelo telefone (34) 3321-0014 **até 24 horas antes do protocolo e abertura dos Envelopes; as visitas serão agendadas com os horários das 8hs às 11hs**.

1. A Visita Técnica deverá ser feita por responsável técnico ou representante legal da empresa licitante, devidamente identificado;
2. A visita técnica terá por finalidade o conhecimento e condições locais pertinentes à execução dos serviços, bem como demais esclarecimentos necessários à formulação das propostas e futuros execução do objeto.

c) Caso a licitante optar por não realizar a vistoria, deverá apresentar a Declaração afirmando estar ciente e não poderá alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvida ou esquecimento que possam provocar empecilho ou gerar atrasos nas instalações.

c1) Esta declaração de não realização de vistoria deverá ser feita em papel timbrado da empresa licitante, conforme Anexo IX Modelo de Declaração de Vistoria – Pleno conhecimento e uma cópia entregue ao Pregoeiro Oficial em Sessão Pública de Licitação, juntamente com o Credenciamento.

9.1.6.2- O fato de a empresa deixar de realizar a vistoria ora prevista não será motivo para não assumir todas as obrigações pertinentes a esse objeto.

9.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial[[2]](#footnote-2);

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.4 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações e das condições locais pertinentes à execução do objeto, não serão argumentos válidos para reclamações futuras, nem desobrigam a execução do contrato.

9.5 -Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO exigidos neste processo, e não trazidos à reunião destinada à habilitação, no respectivo envelope, salvo na hipótese constante do art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e no item

9.5.1- Quando todas as empresas forem inabilitadas por não cadastramento ou na apuração da documentação, a Comissão poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, que não incorram nas falhas previstas para a inabilitação - não cadastramento.

9.6 - Serão inabilitadas/não cadastradas as licitantes que deixarem de apresentar as documentações acima solicitadas até as datas indicadas**,** ou apresentarem-nas incompletas ou em desacordo com as disposições do edital.

9.7 - As certidões emitidas via Internet estarão condicionada a verificação de autenticidade por parte da Comissão de Licitações.

9.8 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou por cópias, desde que acompanhadas do original para conferência pela Comissão de Licitação.

**10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1 - Por ocasião do final da sessão, declarado o vencedor, a proponente que participou do Pregão ou que tenha sido impedida de fazê-lo, se presente à sessão, deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

10.2 - Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer fase do procedimento, a recorrente deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, quando será registrado as razões em ata, facultado a juntada de memoriais no prazo de 03 (três) dias a contar de ocorrência.

10.3 - As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.

10.4 - Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informados, a autoridade competente para decisão.

10.5 - Os autos do pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

10.6 - O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

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

**11 – DA ADJUDICAÇÃO**

11.1 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte das proponentes, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

11.2 - Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

**12 – DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 – Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

12.2 – A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação das proponentes adjudicatárias para assinar o instrumento de contrato, respeitada a validade de sua proposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, havendo motivo justificado e aceito pela Administração. Não havendo contratação no prazo estabelecido, seja por desinteresse do adjudicatário ou por descumprimento de qualquer encargo imposto neste edital, ocorrerá a decadência do direito de contratar, sem prejuízo das sanções nele previsto.

12.3 – Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, observada a ampla defesa e o contraditório.

**13 – DO RECEBIMENTO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE**

13.1- Prazo para instalação do sistema será de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do Contrato, nas dependências do MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS;

13.2- O Prazo para instalação do *software* de monitoramento nos computadores da Contratante é de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do Contrato;

13.3- Do recebimento:

a) provisoriamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital, devendo constar a data, com a aposição de carimbo com identificação do nome, cargo, matrícula e assinatura do gestor no verso da fatura/nota fiscal;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento provisório.

13.4- A entrega do objeto pela empresa e seu recebimento pelo MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS não implicam sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal/fatura correspondente.

**14 – DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO CORRETIVA**

14.1. A Contratada será responsável pela manutenção corretiva dos Módulos durante toda a vigência do Contrato, sem que isso implique em custos adicionais para o Contratante, devendo efetuar o reparo ou a substituição dos equipamentos no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação. Este prazo poderá ser prorrogado mediante autorização do gestor do Contrato por igual período dependendo da complexidade do serviço;

14.2. Deverá realizar os serviços de assistência técnica nas dependências do Contratante, em endereço previamente fornecido.

14.3. Os serviços de assistência técnica/manutenção corretiva deverão ser realizados com a utilização de ferramentas, pessoal técnico qualificado, instalações, material e aparelhos adequados, de acordo com as especificações do fabricante/montadora.

**15 – DOS ENCARGOS**

**15.1- Incumbe à CONTRATANTE**

15.1.1-Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, em relação à prestação dos serviços;

15.1.2- O Contratante realizará testes para verificar o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços contratados;

15.1.3- Proceder com a fiscalização técnica dos serviços executados, interagindo junto à contratada sempre que se verificar impropriedade ou inobservância ao disposto neste Termo de Referência;

15.1.4- Comunicar à empresa contratada, o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços;

15.1.5- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

15.1.6- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo com o cumprimento das obrigações assumidas;

15.1.7- Efetuar o pagamento à Contratada à vista das notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pelo setor competente;

15.1.8- Designar servidor como gestor do contrato;

15.1.9- Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência;

15.1.10- Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais;

15.1.11- Anotar em registro próprio e notificar à Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

15.1.12- Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para execução do contrato e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

15.1.13- Informar à Contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

15.1.14- Atestar o recebimento do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à Contratada;

15.1.15- Fornecer todos os dados a Contratada, necessários à adequada execução dos serviços.

**15.2- Incube à Contratada**

15.2.1- Fornecer e instalar o sistema em quantidade e qualidades indicadas nas especificações deste Termo, observando o prazo estipulado;

15.2.2- Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.2.3- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência do MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS, sendo que a responsabilidade técnica caberá à Contratada, em qualquer caso, e não será transferida, sob nenhum pretexto;

15.2.4- Os materiais a serem empregados, bem como os serviços a serem executados, deverão obedecer rigorosamente às normas e especificações contidas no Edital e seus Anexos;

15.2.5- Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa previstas no Edital e seus Anexos e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;

15.2.6- Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, e outros dados do fornecedor, como por exemplo, endereços, telefones e nome de representantes, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

15.2.7- Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas no Edital e seus Anexos;

15.2.8- Encaminhar qualquer solicitação ao MUNICPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS por intermédio do gestor do contrato;

15.2.9- Comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a realização do serviço;

15.2.10- Manter estrutura com gestão suficiente com o propósito de desempenhar com qualidade e tecnologia os serviços e atendimento do sistema do serviço móvel especializado;

15.2.11- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender;

15.2.12- Substituir, se assim determinado pelo MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS, às suas expensas, o objeto ou parte dele que não atenda às especificações exigidas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da notificação emitida pelo gestor do contrato;

15.2.13- Não utilizar o nome do MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do contrato;

15.2.14- Enviar as faturas impressas, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência do vencimento para conferência e autuação de processo de pagamento;

15.2.15- Comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças qualquer anormalidade no sistema que possam comprometer a continuidade do serviço, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

15.2.16- Arcar com despesas incidentes direta ou indiretamente decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, durante o prazo de vigência do contrato.

**15.2.17- Responsabilizar-se pela migração de todos os dados já existentes**

**16 – DO PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

16.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado mensalmente pelo Departamento de Finanças, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal/fatura.

16.2- Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante apresentação de relatório de execução nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de conferência e recebimento por parte da secretaria requisitante.

16.3- A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

16.4- O gestor e/ou fiscal e/ou o Departamento de Finanças do Município de Conceição das Alagoas, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

16.5- O pagamento devido pelo Município de Conceição das Alagoas será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

16.6- Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Município de Conceição das Alagoas plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

16.7- Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

16.8- A Nota Fiscal/Fatura emitida pela(o) **CONTRATADA(O)** deverá conter, em local de -fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

16.8.1- A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

16.9- Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da(o) **CONTRATADA(O)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

16.10- É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n. º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da(o) **CONTRATADA(O)** e com comprovação documental.

16.11- O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposiçõescontidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**17 – DAS PENALIDADES**

17.1 - A recusa injustificada da licitante vencedora em retirar e devolver devidamente assinado o termo de contrato importará em multa de 10% sobre o valor total constante da proposta. A recusa se configura a partir do 5º dia útil da data da notificação para retirada e devolução devidamente assinado. Também incide na mesma multa a microempresa ou empresa de pequeno porte que, uma vez consultada, valer-se do tratamento privilegiado de que trata os artigos 42 e 43, da Lei Complementar nº 123/2006, e que, sem justo motivo deixar de regularizar a situação fiscal.

17.2 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo da multa prevista no item 16.1 e as demais cominações legais.

17.3- A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

 I- Por atraso injustificado na entrega do objeto licitado, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, até o limite de 15%.

 II- Pela inexecução total ou parcial do acordado através do instrumento contratual, garantida a defesa prévia:

 a) advertência;

 b) Multa 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

 d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

17.4 - Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar com a Prefeitura, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

17.5 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**18 – DO REAJUSTE**

18.1 - Não haverá reajuste de preço. Fica, todavia, ressalvada a possiblidade de revisão contratual para manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevi~~e~~rem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual).

18.2 - A CONTRATANTE se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para a Administração.

**19 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1- As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações orçamentárias:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidade** | **Classificação**  | **Descrição** | **Ficha** | **Fonte** |
| 10 | 02.10.01.12.122.0006.2.0157.3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica | 290 | 01 - 0001 - 0001 - 0001 |

**20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

20.2 - Nenhuma indenização será devida as licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.3 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

20.4 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se inicia e vence prazo em dia de expediente na Prefeitura.

20.5 - O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.6 - É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.7 - Os documentos e a proposta exigidos, bem como os seus anexos, têm que estar preferencialmente de acordo com o presente edital, sendo que cada anexo tem sua forma para ser apresentado.

20.8 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

20.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará na obrigação da aquisição.

20.10 - No caso de alteração deste Edital, no decurso do procedimento licitatório, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.11 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Conceição das Alagoas/MG.

20.12 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

20.13- A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

20.14 - O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição de sua qualificação durante a realização da sessão pública do pregão.

20.15 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão.

20.16 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Licitação, localizado à Rua Floriano Peixoto, nº 395 – Centro, Conceição das Alagoas/ MG, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (034) 3321 - 0029 – E-mail: [www.conceicaodasalagoas.mg.gov.br](http://www.conceicaodasalagoas.mg.gov.br).

20.17 - Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 12h00min as 18h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

20.18 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.19 - Fazem parte integrante deste Edital:

 a) Anexo I - Modelo de Proposta Comercial;

 b) Anexo II – Termo de Referência;

 c) Anexo III – Declaração que cumpre os Requisitos de Habilitação;

 d) Anexo IV – Modelo de Credenciamento;

 e) Anexo V – Declaração de Inexistência de Fato Impeditiva;

 f) Anexo VI – Declaração que não Emprega Menor;

g) Anexo VII – Declaração de Idoneidade

h)Anexo VIII - Declaração de Condição de ME, EPP ou equiparada;

i) Anexo IX - Declaração vistoria – pleno conhecimento

j) Anexo X - Minuta de contrato;

Conceição das Alagoas, 06 de maio de 2022.

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

**Leonardo Guedes Souza Correia**

**Pregoeiro Oficial**

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo I – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

À

Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas - MG

Comissão Permanente de Licitação

Ref: Proposta de Preço.

|  |
| --- |
|  **DADOS DA LICITANTE** |
| RAZÃO SOCIAL: |
| CNPJ: | I ESTADUAL: |
| ENDEREÇO: |
| CIDADE: | ESTADO: | CEP: |
| TELEFONE: | FAX: |
| **PARA PAGAMENTO VIA SISTEMA BANCÁRIO** |
| Nº BANCO: | BANCO: | AG: | CONTA: |

|  |
| --- |
| **REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO** |
| NOME: |
| PROFISSÃO: | E CIVIL: |
| IDENTIDADE: | O EXPEDIDOR: |
| CPF: |
| ENDEREÇO: | Nº  |
| BAIRRO: |
| CIDADE: |

Prezados Senhores**,**

Venho através deste, apresentar proposta a Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas, neste ato representado por Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, abaixo assinado, propõe a Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas, a contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software de processamento de dados com módulos acadêmicos, incluindo manutenção, suporte técnico e operacional do sistema de automação de gestão escolar, pelo período de 12 (doze) meses**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNID** | **QTDE** | **DESCRIÇÃO** | **VLR UNIT** | **TOTAL** |
| 1 | Meses | 12 | contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software de processamento de dados com módulos acadêmicos, incluindo manutenção, suporte técnico e operacional do sistema de automação de gestão escolar. |  |  |

1. Preço Total da Proposta R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (por extenso)
2. Condições de pagamento: **até 30 (trinta) dias após emissão de fatura/ nota fiscal**;
3. Prazo de entrega: Conforme Cronograma Físico/Financeiro,
4. Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com todas as condições gerais e especiais estabelecidas no Edital e seus anexos, que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Responsável ou representante legal

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

Carimbo da Empresa (CNPJ/MF)

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo II - Termo de Referência**

**CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS-MG**, na forma que segue:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM**  | **U.N**  | **QTE ESTIMADA**  | **DESCRIÇÃO MINUCIOSA DA LOCAÇÃO DOS SISTEMAS** **DE INFORMÁTICA**  |
| 01 | ServiçoMensal | 12 | Locação e manutenção, suporte técnico e operacional mensal do Sistema de Automação de Gestão Escolar para atender as escolas da Rede Municipal de Ensino de Conceição das Alagoas /MG, com aproximadamente 4000 (quatro mil) alunos. Módulos: (Acadêmico, Diário Eletrônico e Manutenção, suporte técnico e operacional mensal de software de processamento de dados da vida escolar do aluno). |

# 2 - JUSTIFICATIVA

O uso das Tecnologias de Informação como ferramenta de apoio técnico e administrativo na prestação do serviço público no cenário atual, tornou-se essencial para que haja melhor prestação de serviços pelos servidores públicos municipais, controle da informação e eficiência dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas-MG aos cidadãos, usuários dos serviços municipais de ensino, possibilitando o acesso à informação de forma prática, objetiva e segura, além de nortear aos gestores públicos as suas ações nos estabelecimentos municipais de ensino e sendo asSim, a contratação se faz necessária.

# 3 - CARACTERISTICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR

Todo o Sistema e seus módulos a serem implantados deverão ser desenvolvidos em plataforma que permita que este seja integrado 100% via *WEB* compatível com os principais navegadores do mercado, deverá garantir o acesso aos usuários do Software de Gestão Escolar durante 24 (vinte e quatro) horas e 7(sete) dias por semana salvo os casos previstos para manutenção, atualização e ajustes necessários para o bom funcionamento. Nos casos de interrupção do serviço de acesso ao Software de Gestão Escolar para realização de ajustes, atualização e manutenção, a Contratada deverá avisar a Contratante com no mínimo 02(dois) dias de antecedência informando o período que ocorrerá a interrupção e a previsão de retorno a sua normalidade não podendo ultrapassar 24(vinte e quatro) horas.

**4 - SUPORTE TÉCNICO DE IMPLANTAÇÃO: CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR WEB - TREINAMENTO - ASSISTÊNCIA TÉCNICA – MANUTENÇÃO DIÁRIA EMENSAL.**

* 1. **- Conversão e Migração:** A conversão e a migração referem-se à etapa de transferência da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação em funcionamento na Secretaria Municipal de Educação e nos Estabelecimentos Municipais de Ensino da Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas - MG, para o sistema a ser disponibilizado pelo licitante vencedor. Deverão ser migrados todos os dados disponíveis nos bancos existentes em produção referentes às tecnologias em uso no ambiente operacional da Secretaria Municipal de Educação e nos Estabelecimentos Municipais de Ensino da Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas - MG, sem que haja perda ou prejuízo da informação. **É de inteira responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento da cópia/backup da base de dados existentes para a CONTRATADA iniciar os procedimentos de Migração e Conversão.** Os procedimentos de Migração e Conversão deverão iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias** para entrega dos dados em sua nova plataforma. Os procedimentos de Conversão e Migração dos dados somente serão considerados concluídos e aceitos pela Contratante através de emissão de "Termo de Aceite Técnico da Conversão e Migração" emitido pelos representantes do Departamento de Informática e da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas - MG, designados pelos (as) secretários (as) das respectivas secretarias para esse fim, após o prazo de conclusão pela Contratada. Nessa etapa, constatado pelo CONTRATANTE que a CONTRATADA utilizará as bases existentes sem realização da Conversão e Migração dos Dados, o Termo de Aceite Técnico será emitido como respectivo parecer e não acarretará custos para o **CONTRATANTE**. **Toda tecnologia necessária para migração, conversão de dados e digitação é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.**
	2. **- Implantação:** A fase de implantação constitui a etapa de execução do objeto licitado, relativa à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, validação dos dados convertidos e migrados, aplicação das regras de segurança com parametrização de acesso hierarquizado disponibilizando o uso do **Software de Gestão Escolar** para os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Estabelecimentos de Ensino da Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas - MG, Essa etapa será concluída em até 15(quinze)dias após a entrega e validação do processo de Conversão e Migração dos dados. O procedimento de Implantação somente será considerado concluído e aceito pela Contratante através de emissão de "Termo de Aceite do processo de Implantação" emitido pelos representantes do Departamento de Informática e da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas - MG, designados pelos (as) secretários (as) das respectivas secretarias para esse fim.
	3. **Suporte Técnico de Implantação:** A prestação dos Serviços de Suporte Técnico de implantação compreenderá as atividades de estudo de ambiente computacional, levantamento de tecnologia em uso, backup do banco de dados em produção, migrações e conversões inerentes ao **Software de Gestão Escolar** citado no objeto da referida contratação e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assessoria/assistência técnica e manutenção diária e mensal.
	4. **Treinamento:** O treinamento inicial do **Software de Gestão Escolar** deverá ser executado por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo licitante vencedor, designados para atuar *in loco*. O treinamento deverá ocorrer para os servidores públicos municipais dos estabelecimentos municipais de ensino sendo, 02 (dois) servidores por estabelecimento e para 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Educação que serão indicados pela Secretária Municipal de Educação. Essa etapa deverá ser concluída em até 15(quinze) dias após a etapa de implantação.
	5. **Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal:** A Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal do Software de Gestão Escolar compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, atualizações, parametrização, backup e restauração de dados, correção dos erros e defeitos de funcionamento, reparos nos bancos de dados em produção, atualizações de adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação, aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias e ocorrerá a pedido da Contratante junto à Contratada deverá ser remota.
1. Os chamados deverão ser registrados através de e-mail, telefone ou central de atendimento da Contratada e deverão constar dados como data, hora de abertura, identificação do solicitante da Contratante, local a ser atendido e descrição do problema apresentado.
2. O backup dos dados do Software de Gestão Escolar deverá ser diário e de responsabilidade da Contratada.
3. A restauração dos dados de backup do Software de Gestão Escolar será de responsabilidade da Contratada.
	1. **Conexão Remota:** O procedimento de conexão remota ocorrerá sempre que solicitado pelo **Contratante** junto a **Contratada** que deverá informar ao Departamento de informática quando ocorrerá à conexão para seu acompanhamento. Em caso de reparos ou atualizações no **Software de Gestão Escolar,** a **Contratada** deverá informar a **Contratante** através de relatório técnico todos os procedimentos realizados via e-mails: das unidades escolares cadastradas com cópia para educacacao.pmca@conceicaodasalagoas.mg.gov.br para conhecimento e registro.
	2. A comprovação da experiência profissional da empresa em implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento em **Software de Gestão Escolar** deverá ser feita através de apresentação de **Atestado**:

**a) Atestado de Capacidade Técnica da empresa**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou esteja prestando serviço compatível com o objeto licitado, de forma satisfatória e a contento, devidamente datado, identificando o responsável pela assinatura, em papel timbrado da entidade contratante, e os dados da empresa contratada.

**4.8 Dos Locais de Implantação e Treinamento: O Software de Gestão Escolar** deverá ser implantado assim como os servidores treinados nos respectivos estabelecimentos de ensino e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

**5- LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS PROGRAMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNIDADE ESCOLAR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANT DE ALUNOS |
| 1.Escola Municipal “Azália de Oliveira Naves” | Rua Manoel Nunes da Silva, 490- Bairro Aziz Mansur- (34)3321-3082 escolaazalia@hotmail.com | 430 alunos  |
| 2.Escola Municipal “Carlos Luz” | Rua Professor Plínio Humberto Pereira, 287 – Jardim Alto do Sol – (34)3321-3522 emcarlosluz@hotmail.com | 798 alunos  |
| 3. Escola Municipal “Deolindo de Freitas Paixão” | Av. Rodrigo Castilho de Sene, 1140 – Jardim Acapulco – (34)3321-3594emdeolindofreitaspaixao@hotmail.com | 879 alunos  |
| 4. Escola Municipal “Governador Valadares” | Rua Joaquim Bernardes de Freitas, 454- Bairro das Alagoas - (34) 3321-0741escolagovernadorvaladares@hotmail.com | 146 alunos  |
| 5.Escola Municipal “Honorina Barbosa” e Creche Municipal “Profª Sebastiana Borges de Souza” | Av. Rafael Anconi Sobrinho, 01 – Conjunto Habitacional Feleipe Mansur – (34)3321-1569emhb\_creche@hotmail.com | 274 alunos  |
| 6. Escola Municipal “José de Sene Prata” | Rua Ascendino Araújo de Souza, 36 – Conjunto Habitacional Felipe Mansur – (34)3321-1507emjs\_prata@hotmail.com | 759 alunos  |
| 7. Escola Municipal “Querobino Gomides” | Rua Três, 61 – Disrito dos Poncianos – (34)3359-9903emquerobino@hotmail.com | 51 alunos |
| 8. Creche Municipal “Vilma Fagundes Lauriuci de Morais” | Av. Minas Gerais, 250 – Bairro das Alagoas – (34)3321-0520cmvilmafagundes@hotmail.com | 52 alunos |
| 9. CMEI “Augusta da Cunha Bessa” | Rua Joaquim Nunes da Silva, 615 – Bairro Jo´se Borges de Sene – (34)3321-0339cmei.pmca@hotmail.com | 323 alunos  |

**6- PARA AVALIAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.**

 O Software de Gestão Escolar deverá atender plenamente os itens OBRIGATÓRIOS e plenamente pelo menos 80% dos itens não obrigatórios. Os itens não atendidos deverão ser implantados no prazo máximo de 60 dias a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço. O período de manutenção será considerado iniciado somente após a entrega de todos os itens presentes no Termo de Referência.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Requisitos Funcionais** | **Atende?** | **Obrigatoriedade****no****Atendimento** |
|  | **INFRAESTRUTURA** |
| 1 | Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 2 | Funcionar em 100% Web, através dos browsers mais utilizados no mercado.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3 | Permitir acesso a qualquer informação da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 4 | Roda em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 5 | Definir nível de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 6 | As informações deverão ser alimentadas uma única vez, evitando redundância e retrabalho;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 7 | Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 8 | Possui base única para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 9 | Possui módulo único não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 10 | Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados; | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 11 | Emitir alertas e avisos ao operador;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 12 | Permite inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão; | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 13 | Permite, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 14 | Permite impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 15 | Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 16 | Deverá haver um site/portal para abertura de incidentes estilo *helpdesk* ou outro que a empresa venha a entender melhor – podendo ser o próprio site da empresa vencedora – com geração de número de protocolo constando todas as informações pertinentes ao incidente com data e hora, sendo possível acompanhamento do incidente com todas as respostas dadas para solução do mesmo.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |  Obrigatório |
| 17 | Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) do Departamento de Informática da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação; | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |  Obrigatório |
|  | **4.1 - MÓDULO ACADÊMICO** |  |  |
| 1.1 | Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.2 | O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.3 | Permite a consulta e impressão do cadastro de Escola, Turma, Aluno e Funcionário;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.4 | Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina).  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.5 | Permitir definir se o ensino será anual ou semestral.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.6 | Permite definir se o ensino usará grade única ou plena.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.7 | Permite diferenciação do plano curricular por turno.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.8 | Permite trabalhar com regime de progressão parcial e continuada.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.9 | Permite registrar a fundamentação legal.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.10 | Permite definir o tipo de recuperação, número máximo de recuperações, o tipo de cálculo, arredondamento, casas decimais, progressão parcial, se o ensino possui estudos independentes.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.11 | Permite definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.12 | Permitir que o valor lançado da recuperação paralela/semestral ou anual seja adicionado aos pontos dos bimestres.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.13 | Permite definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação, frequência mínima, ignorar o cálculo de frequência se o último conceito lançado valer como nota final.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.14 | Permite gerenciar matrícula para Educação Infantil e ensino fundamental (1º ao 9º anos);  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.15 | Permite gerenciar matrícula para Educação de Jovens e Adultos, conforme Plano Curricular (Sistema Anual e Semestral);  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.16 | Permite gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.17 | Emissão do Plano Curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.17 | Emissão de Diário de Classe, configurável pelo usuário;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.18 | Permite controlar ocorrências de alunos;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.19 | Permite controlar ocorrências de funcionários;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.20 | Permite consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretária Municipal de Educação;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.21 |  Emissão de Boletim e Ficha Individual, configuráveis pelo usuário;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.22 | Emissão de Ata de Fechamento anual;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.23 | Emissão de Livro de Matrícula;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.24 | Permite emissão de declaração de frequência;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.25 | Permite emissão de declaração de transferência;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.26 | Permite emissão de declaração de escolaridade  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.27 | Emissão de Histórico Escolar. O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA e Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.28 | Construção do Quadro de Horário dos professores;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.29 | Emissão relatórios, dentre eles: alunos das turmas, alunos por situação final (progressão continuada, aprovados, retidos, PDI e outros), avaliação e frequência dos alunos, carômetro, aniversariantes do mês e diversos.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.30 | Integração com o Cadastro Escolar do INEP, proporcionando a geração de todas as informações para o seu preenchimento, sem a necessidade de digitações adicionais.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.31 | Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.32 | Emissão de etiquetas, mala direta;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.33 | Emissão de Declarações e Circulares;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.34 | Permitir gerenciar matrícula de alunos, com informações de data de matrícula, tipo de matrícula (efetivo admitido ou remanejado), se novato ou repetente, se utiliza transporte escolar, se possui benefício do governo federal, se possui deficiência e qual;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.35 | Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.36 | Permitir o lançamento de faltas por disciplina ou global;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.37 | Permitir gerenciar movimentação (admissão e afastamento) de alunos por aceleração, remanejamento, reclassificação, abandono e morte;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.38 | Permitir que a ata de relatório final e no livro de matrícula, o aluno transferido e admitido no mesmo ano seja incluído no sistema, gerando as duas situações (transferido e aprovado ou retido);  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.39 | Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.40 | Permite a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor; permite o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.41 | Permite a ativação e desativação dos descritores da Ficha Avaliativa durante o ano letivo  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.42 | Gerenciamento de funcionários, dados documentais, frequência, avaliação de desempenho e carga horária.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.43 | Portal para pré-matrícula a ser efetuada pelo responsável do aluno.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.44 | Pré-matrícula com configurações de parâmetros para as vagas ofertadas, prazos para comparecimento e documentos necessários para efetivação da pré-matrícula;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.45 |  Consulta on-line do protocolo para acompanhamento do processo de matrícula  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.46 | Cadastro de solicitação de pré-matrícula on-line com impressão de comprovante de protocolo;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 1.47 | Processo de homologação das pré-matrículas para confirmação da matrícula  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.48 | O sistema deverá permitir a disponibilização de documentos anexados pelos professores ou secretários para acesso e download pelos alunos  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.49 | Emitir folha de ponto dos professores integrado ao quadro de horários.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 1.50 | Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| **4.2 - CENSO DO INEP** |  |
| 2.1 | Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 2.2 | Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 2.3 | Cadastro de funcionários da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 2.4 | Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 2.5 | Permite a importação e exportação do arquivo de migração do Educa censo conforme layout especificado pelo INEP  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 2.6 | Permite o processamento do arquivo de migração do Educa censo para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 2.7 | Permite a geração do arquivo no formato .TXT com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 2.8 | Permite realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 2.9 | Permite a geração do arquivo de Situação Final conforme layout especificado pelo INEP  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| **4.3 - MÓDULO DE ACESSO WEB ALUNOS / PROFESSORES /****SERVIDORES** |  |
| 3.1 | Os professores poderão acessar o modulo para lançamento de notas bimestrais, notas, parciais, ocorrências e emissão dos diários.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.2 | Os Alunos poderão acessar o modulo para visualização de boletins, notas parciais, disponibilizados pelo professor.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.3 | Os servidores públicos designados pela Secretaria Municipal de Educação poderão acessar o módulo para emissão de diários eletrônicos para professores, emitir declarações para alunos, emitir relatórios gerenciais, acompanhar lançamento total de notas, distribuição de notas e de conteúdo;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.4 | O sistema deverá permitir a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa, sendo configurado para toda a Escola ou individualmente por professor;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.5 | O lançamento de faltas poderá ser feito pelo professor individualmente por aluno para cada item cadastrado na distribuição de pontos descrita no item anterior ou totalizado por etapa;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.6 | Deverá permitir o lançamento do conteúdo de cada disciplina para cada aula lecionada. Esse módulo deverá permitir a cópia de conteúdos digitados para aulas realizadas em outras turmas evitando a redigitação dos mesmos;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 3.7 | Não deverá permitir o lançamento de faltas ou conteúdo lecionado em dias e horários em que o professor não estiver lecionando  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.8 | Totalização automática das aulas lecionadas em relação as aulas realizadas. O sistema deverá permitir o lançamento totalizado das aulas lecionadas por período letivo. O sistema deverá permitir a configuração desse modo de lançamento individualmente por escola;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.9 | Deverá definir as etapas abertas para digitação de notas para cada modalidade de ensino por Escola de modo que o professor tenha acesso restrito ao período disponibilizado. O sistema deverá permitir a liberação para digitação de notas individualizada por professor;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.10 | Lançamento de ocorrência dos alunos;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 3.11 | Permitir que as notas sejam lançadas pelo professor ou secretário escolar. O sistema deverá permitir a configuração desse modo de lançamento individualmente por escola;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 3.12 | Permitir o bloqueio do acesso por usuário;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.13 | Deverá disponibilizar no mínimo os seguintes relatórios: acompanhamento de lançamento total de notas, distribuição de notas e lançamento parcial. Diário eletrônico, acompanhamento de ocorrências.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.14 | Permitir o lançamento das avaliações das Fichas Avaliativas individualmente por aluno;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 3.15 | Disponibilizar tutorial ensinando passo a passo a utilização do acesso WEB.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
|  | **4.4 - MÓDULO DE CALENDÁRIO** |  |
| 4.1 | Permite cadastrar os feriados e recessos.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 4.2 | Permite cadastrar as informações do Calendário escolar  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 4.3 | Permite definir se o dia é letivo ou escolar.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 4.4 | Permite emitir o relatório das atividades.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
| 4.5 | Permite a emissão do Calendário Escolar.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório  |
| 4.6 | Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  |   |
|  | **4.5 - MÓDULO DE AUDITORIA** |  |
| 5.1 | Relacionar os serviços executados com filtro por período, escola, usuário responsável pelo serviço e serviço executado.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 5.2 | Disponibilizar espelho da tela mostrando todos os campos preenchidos pelo usuário em serviços críticos como o lançamento de notas pelo professor;  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
|  | **4.6 - MÓDULO APLICATIVO MOBILE DO PROFESSOR** |  |
| 6.1 | O fornecedor deverá disponibilizar aplicativos para ser instalado em dispositivos móveis, celulares ou tablets, permitindo que os professores lancem aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados na versão Android e disponível na loja Google Play.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 6.2 | O funcionamento do aplicativo deverá ser controlado e autorizado individualmente pela Escola. A Escola poderá bloquear o funcionamento do aplicativo individualmente por aparelho através de cadastro dentro do SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não | Obrigatório |
| 6.3 | Os Aplicativos deverão ser compatíveis com o sistema IOS, e estar disponíveis nas lojas App Store. | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não |  |
| 6.4 | Os Aplicativos deverão permitir o lançamento de aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados em modo off-line (Sem conexão com a Internet).  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 6.5 | O lançamento de conteúdos lecionados e faltas deverá seguir ao calendário de aulas do professor estabelecido pela escola. O Aplicativo não deverá permitir esse lançamento em outras datas.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 6.6 | Os aplicativos deverão permitir o lançamento das diversas avaliações dentro de cada etapa e dos conceitos das Fichas Avaliativas.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |
| 6.7 | A sincronização do aplicativo com o SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR será autorizada somente no período disponível para lançamento de aproveitamento e conteúdo, estabelecido pelo SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.  | ( ) Sim ( ) Parcial ( ) Não  | Obrigatório |

# 7- TESTE DE CONFORMIDADE (PROVA DE CONCEITO)

O licitante melhor classificado após disputa de lances será convocado para realizar o Teste de Conformidade do Software de Gestão Escolar que será avaliado quanto ao atendimento aos requisitos técnicos exigidos nesse Termo de Referência. O licitante designará técnico e/ou equipe técnica da empresa para realizar o teste de conformidade. Será criada Comissão Técnica de Avaliação (CTA), composta por 01 (um) Servidor do Centro de Processamento de Dados – CPD (setor TI), 01 (um) Servidor do Núcleo Tecnológico Municipal da Secretaria de Educação e 01 (um) Servidor do Departamento Pedagógico da Secretaria Administração, que serão designados pelas **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO e ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS-MG**, através de seus secretários que informarão ao pregoeiro os nomes designados de 02(dois) servidores públicos por secretaria para compor a comissão.

7.1- O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo pregoeiro do Município em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão. O licitante melhor colocado demonstrará o seu sistema, apresentando os seus módulos para que a Comissão Técnica de Avaliação faça a constatação ou não de atendimento as exigências técnicas mínimas descritas no presente Termo de Referência emitindo ao final, o Laudo Conclusivo do Teste de Conformidade ao pregoeiro.

7.2- A prefeitura disponibilizará computador conectado à internet para a realização da demonstração. O Licitante deverá levar dispositivos nas plataformas IOS e Android para o teste de utilização e sincronização estabelecidos no item 4.6 do Termo de Referência.

7.3- A demonstração deverá ser feita em base de testes do fornecedor contendo dados suficientes para sua realização. Não será aceito o argumento de insuficiência de dados para funcionalidade não comprovada.

7.4- Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais, no (máximo de 01) por empresa participante que participarão do Teste de Conformidade.

7.5- A demonstração será realizada pelo licitante melhor classificado, considerando a critério da Comissão Técnica de Avaliação, o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) de apresentação de todos os módulos especificados, observando-se a sequência de requisitos técnicos estabelecidos em cada módulo descrito no edital. Os itens a serem apresentados para avaliação técnica serão indicados pela Comissão Técnica de Avaliação de acordo com o percentual mínimo estabelecido, podendo ser solicitado no ato da demonstração até 100% (cem por cento) dos itens relacionados no Termo de Referência. De acordo com o percentual definido pela Comissão Técnica de Avaliação a ser demonstrado em cada módulo, Software de Gestão Escolar apresentado deverá cumprir e atender as especificações técnicas deste Termo de Referência.

7.6- **Os itens 4.2 CENSO INEP e 4.5 MÓDULO DE AUDITORIA deverão ser atendidos em sua plenitude ou seja 100% (cem por cento) dos itens relacionado.**

7.7- A classificação do licitante melhor colocado no Teste de Conformidade se dará ao atender as especificações técnicas desse Termo de Referência durante a demonstração do o Software de Gestão Escolar em cada item de cada módulo apresentado à Comissão Técnica de Avaliação. O parecer será emitido através do Laudo Conclusivo do Teste de Conformidade pela CTA – Comissão Técnica de Avaliação, enviado ao pregoeiro para providências.

7.8- A desclassificação do licitante melhor colocado no Teste de Conformidade se dará caso no ato da demonstração do Software de Gestão Escolar em qualquer um dos itens dos módulos apresentados não atenda as especificações técnicas deste Termo de Referência. O parecer será emitido através do Laudo Conclusivo do Teste de Conformidade pela CTA – Comissão Técnica de Avaliação, enviado ao pregoeiro para providências.

7.9- Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando cada requisito inerente a cada módulo específico.

7.10- Após o anúncio previsto no item anterior ao Pregoeiro e Comissão técnica de Avaliação passará a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

7.11- Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

7.12- As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

7.13- Havendo contestação de algum fiscal ou licitante que esteja demonstrando o sistema, a mesma deverá ser feita por escrito e encaminhada ao pregoeiro para avaliação e parecer da Comissão Técnica de Avaliação que manifestará em até 02(dois) dias úteis após o seu recebimento.

7.14- As contestações recebidas serão julgadas pela Comissão Técnica de Avaliação, respondidas por escrito e encaminhadas ao pregoeiro dentro do prazo estabelecido nesse Termo de Referência.

7.15- Não havendo contestações e/ou objeções registradas em ata dos fiscais presentes e do licitante que estiver demonstrando o Software de Gestão Escolar durante o Teste de Conformidade, a Comissão de Avaliação Técnica, considerará encerrado o Teste de conformidade do licitante melhor classificado e caso todos os itens demonstrados tenham atendido as especificações técnicas desse Termo de Referência, a Comissão Técnica de Avaliação informará o Pregoeiro o resultado.

Conceição das Alagoas/MG, 06 de maio de 2022

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

Ana Márcia do Carmo Sousa Tosta

Secretária Municipal de Educação

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo III- Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação**

 A (empresa proponente), CNPJ: xxx.xxx.xxx/xxxx-xx , sediada em xxxxxxxxx/xx, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2022, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

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

Identificação do Representante da Empresa

ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo IV- Credenciamento**

MODELO DE CREDENCIAMENTO

 Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a) .............................., portador (a) da Cédula de Identidade nº ............... e CPF nº ...................., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas, na modalidade Pregão, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ................, CNPJ nº ..............., bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

................, ......... de .................................. de .............

Assinatura do Dirigente da Empresa

(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa (cópia autenticada) e documento de identificação pessoal do dirigente da empresa (cópia autenticada). E documento original do credenciado. Este documento deverá vir de fora dos envelopes de propostas e Habilitação.

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo V- Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo**

 A (empresa proponente), CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº. \_\_\_\_/2022, DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Edital e ainda que:

* Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
* Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em co missão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

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

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo VI- Declaração que não emprega menor**

 A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA, para 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 dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

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

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo VII- Declaração de Idoneidade**

 A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr. (a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA que nunca foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de licitar perante o Município de Conceição das Alagoas-MG, ou tenha seu contrato rescindido unilateralmente por inexecução, nos últimos 02 (dois) anos, com fulcro nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações**.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

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

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo VIII - Declaração de ME/EPP/MEI**

**[nome da empresa],** **[endereço completo]**, inscrita no CNPJ sob o n.º **[xxxxxxxxx],** neste ato representada pelo **[cargo]** **[nome do representante legal],** portador da Carteira de Identidade nº **[xxxxxxxxx]**, inscrito no CPF sob o nº **[xxxxxxx]**, para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_/2022, **DECLARA** ao Município de Conceição das Alagoas -Mg, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

**( )** **MICROEMPRESA -** Receita bruta anual igual ou inferior a R$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

**( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE -** Receita bruta anual superior a R$ 360.000,00 e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

**( )** Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2022.

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

Identificação do Representante da Empresa

**Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2022**

**Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022**

**Anexo IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA – PLENO CONHECIMENTO**

Declaro que, em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_, a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ optou por não realizar vistoria nos locais e instalações referentes ao objeto do Edital nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e declara estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços referentes ao objeto do Edital. Brasília, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura do Responsável Técnico da Empresa e RG ou CPF.

**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS E \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM MÓDULOS ACADÊMICOS, INCLUINDO MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

Pelo presente instrumento, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.428.854/0001-39, com sede à Rua Floriano Peixoto, nº 395 - Centro, Conceição das Alagoas /MG, CEP 38.120-000, representado pela Prefeita Sra. **IVAINA REIS DE OLIVEIRA**, brasileira, solteira, serventuária da justiça, inscrita no CPF/MF sob o nº 160.397.506-34 residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Whady Nassif, nº 177, Centro, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede à (av/rua)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(n.º)\_\_\_\_\_\_\_,(bairro)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(cidade)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(estado)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (profissão)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente na (av./rua)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (nº.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (bairro)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e domiciliado em (cidade)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (estado)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

**Cláusula Primeira – Do Fundamento Legal**

1.1 - A celebração deste contrato se dá em conformidade com o processo licitatório nº \_\_\_\_/2022, decorrente do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_\_/2022, de acordo com a Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666 de 21 de junho 1993 e alterações e Decreto Municipal n° 109/2020.

**Cláusula Segunda – Do Objeto**

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software de processamento de dados com módulos acadêmicos, incluindo manutenção, suporte técnico e operacional do sistema de automação de gestão escolar, pelo período de 12 (doze) meses.

## Cláusula Terceira – Da Dotação Orçamentária

3.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidade** | **Classificação**  | **Descrição** | **Ficha** | **Fonte** |
| 10 | 02.10.01.12.122.0006.2.0157.3.3.90.39.00.00 | Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica | 290 | 01 - 0001 - 0001 - 0001 |

**Cláusula Quarta – Das Especificações**

**Cláusula Quinta - Do Valor e Da Vigência Do Contrato**

5.1- Fica ajustado o valor total do presente contrato em R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNID** | **QTDE** | **DESCRIÇÃO** | **VLR UNIT** | **TOTAL** |
| 1 | Meses | 12 | contratação de pessoa jurídica especializada para locação de software de processamento de dados com módulos acadêmicos, incluindo manutenção, suporte técnico e operacional do sistema de automação de gestão escolar. |  |  |

5.2- Não haverá compensações financeiras ou eventuais antecipações de pagamento.

5.3- O valor consignado neste Termo de Contrato é fixo e irreajustável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice INCC (Índice Nacional de Custos da Construção), ou outro que vier a substituí-lo.

5.4- A vigência do contrato para execução com início a partir da data da assinatura e até \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**Cláusula Sexta - Do Recebimento e Instalação dos Equipamentos e Software**

6.1- Prazo para instalação do sistema será de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do Contrato, nas dependências do MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS;

6.2- O Prazo para instalação do *software* de monitoramento nos computadores da Contratante é de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do Contrato;

6.3- Do recebimento:

a) provisoriamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital, devendo constar a data, com a aposição de carimbo com identificação do nome, cargo, matrícula e assinatura do gestor no verso da fatura/nota fiscal;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento provisório.

6.4- A entrega do objeto pela empresa e seu recebimento pelo MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS não implicam sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal/fatura correspondente.

**Cláusula Sétima - Da Assistência Técnica e Manutenção Corretiva**

7.1. A Contratada será responsável pela manutenção corretiva dos Módulos durante toda a vigência do Contrato, sem que isso implique em custos adicionais para o Contratante, devendo efetuar o reparo ou a substituição dos equipamentos no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação. Este prazo poderá ser prorrogado mediante autorização do gestor do Contrato por igual período dependendo da complexidade do serviço;

7.2. Deverá realizar os serviços de assistência técnica nas dependências do Contratante, em endereço previamente fornecido.

7.3. Os serviços de assistência técnica/manutenção corretiva deverão ser realizados com a utilização de ferramentas, pessoal técnico qualificado, instalações, material e aparelhos adequados, de acordo com as especificações do fabricante/montadora.

**Cláusula Oitava - Das Obrigações da CONTRATANTE:**

8.1-Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, em relação à prestação dos serviços;

8.2- O Contratante realizará testes para verificar o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços contratados;

8.3- Proceder com a fiscalização técnica dos serviços executados, interagindo junto à contratada sempre que se verificar impropriedade ou inobservância ao disposto neste Termo de Referência;

8.4- Comunicar à empresa contratada, o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços;

8.5- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

8.6- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência em desacordo com o cumprimento das obrigações assumidas;

8.7- Efetuar o pagamento à Contratada à vista das notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pelo setor competente;

8.8- Designar servidor como gestor do contrato;

8.9- Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência;

8.10- Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais;

8.11- Anotar em registro próprio e notificar à Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

8.12- Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para execução do contrato e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

8.13- Informar à Contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

8.14- Atestar o recebimento do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à Contratada;

8.15- Fornecer todos os dados a Contratada, necessários à adequada execução dos serviços.

**Cláusula Nona - Das Obrigações da Contratada**

9.1- Fornecer e instalar o sistema em quantidade e qualidades indicadas nas especificações deste Termo, observando o prazo estipulado;

9.2- Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.3- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência do MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS, sendo que a responsabilidade técnica caberá à Contratada, em qualquer caso, e não será transferida, sob nenhum pretexto;

9.4- Os materiais a serem empregados, bem como os serviços a serem executados, deverão obedecer rigorosamente às normas e especificações contidas no Edital e seus Anexos;

9.5- Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa previstas no Edital e seus Anexos e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;

9.6- Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, e outros dados do fornecedor, como por exemplo, endereços, telefones e nome de representantes, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

9.7- Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas no Edital e seus Anexos;

9.8- Encaminhar qualquer solicitação ao MUNICPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS por intermédio do gestor do contrato;

9.9- Comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a realização do serviço;

9.10- Manter estrutura com gestão suficiente com o propósito de desempenhar com qualidade e tecnologia os serviços e atendimento do sistema do serviço móvel especializado;

9.11- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender;

9.12- Substituir, se assim determinado pelo MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS, às suas expensas, o objeto ou parte dele que não atenda às especificações exigidas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da notificação emitida pelo gestor do contrato;

9.13- Não utilizar o nome do MUNICIPIO DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do contrato;

9.14- Enviar as faturas impressas, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência do vencimento para conferência e autuação de processo de pagamento;

9.15- Comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças qualquer anormalidade no sistema que possam comprometer a continuidade do serviço, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

9.16- Arcar com despesas incidentes direta ou indiretamente decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, durante o prazo de vigência do contrato.

**9.17- Responsabilizar-se pela migração de todos os dados já existentes**

**Cláusula Décima - Da Forma de Pagamento**

10.1- O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado mensalmente pelo Departamento de Finanças, por processo legal, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal/fatura.

10.2- Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante apresentação de relatório de execução nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de conferência e recebimento por parte da secretaria requisitante.

10.3- A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

10.4- O gestor e/ou fiscal e/ou o Departamento de Finanças do Município de Conceição das Alagoas, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

10.5- O pagamento devido pelo Município de Conceição das Alagoas será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

10.6- Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará ao Município de Conceição das Alagoas plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

10.7- Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

10.8- A Nota Fiscal/Fatura emitida pela(o) **CONTRATADA(O)** deverá conter, em local de -fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.8.1- A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

10.9- Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da(o) **CONTRATADA(O)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

10.10- É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n. º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da(o) **CONTRATADA(O)** e com comprovação documental.

10.11- O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposiçõescontidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**Cláusula Décima Primeira – Das Sanções Administrativas**

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o(a) **CONTRATADO(A)** que:

a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) falhar ou fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

11.2. A recusa do(a) adjudicatário(a) em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo(a) **CONTRATANTE,** bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pelo(a) **CONTRATANTE**:

11.2.1.Advertência, que será aplicada sempre por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

11.2.2.Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas/MG, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

11.2.3.Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

11.2.4.Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se o(a) **CONTRATADO(A)** ao pagamento de indenização ao(a) **CONTRATANTE** por perdas e danos.

11.2.5. Multas pecuniárias nos seguintes termos:

11.2.5.1. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará o(a) **CONTRATADO(A)** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

11.2.5.2. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará o(a) **CONTRATADO(A)** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

11.2.5.3. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

11.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.4. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3 e 11.2.4 poderão ser aplicadas ao(a) **CONTRATADO(A)** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

11.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao(a) **CONTRATADO(A)**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao(a) **CONTRATANTE** serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

11.8. Caso o(a) **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do(a) licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do(a) infrator(a), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

11.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.14. As penalidades serão registradas no cadastro do(a) **CONTRATADO(A)**, quando for o caso.

**Cláusula Décima Segunda - Da Subcontratação**

12.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

12.1.1. Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas. Ratifica-se, o entendimento pela ampla participação do mercado quando da pesquisa de preços, devidamente juntada aos autos que corre este instrumento, não havendo quaisquer arguições por parte das empresas consultadas quanto a prováveis dificuldades de execução contratual.

12.1.2. Cabe concluir que por tratar de um objeto comum, claramente definido neste instrumento, contendo especificações mínimas não-desarrazoadas, as quais podem perfeitamente ser executadas pelo mercado, não reconhecidas como de grande vulto o que permite o entendimento da ausência de necessidade de junção de empresas para perfeita execução contratual.

12.2. A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

**Cláusula Décima Terceira - Das Alterações Do Contrato**

13.1 - Competem a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

**Cláusula Décima Quarta – Da Rescisão**

14.1 – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão.

14.2 – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses do art. 77 da Lei Federal n° 8.666/93.

14.3 – A rescisão do contrato poderá ser:

I - por ato unilateral da Administração;

II - amigável, por acordo entre as partes;

III - por determinação judicial.

**Cláusula Décima Quinta – Da Publicação**

15.1 - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no *hall* da Prefeitura e no Jornal de Circulação Local, por conta do CONTRATANTE.

**Cláusula Décima Sexta – Dos Casos Omissos**

16.1 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei n° 8.666/93 e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo.

16.2 - Em caso de aplicação de normas de Direito Privado sempre será observado o interesse público.

**Cláusula Décima Sétima – Do Caso De Força Maior, Fortuito Ou Omisso.**

17.1- Tal como prescrito em Lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos de força maior ou fortuitos, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

**Cláusula Décima Oitava – Do Foro**

18.1- Fica eleito o foro da comarca de Conceição das Alagoas, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

 E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Conceição das Alagoas, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Município de Conceição das Alagoas****Contratante** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Contratada (o)** |  |

**Testemunhas:**

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

CPF nº.: CPF nº.:

1. **NOTA EXPLICATIVA**: Nos termos do inc. III do art. 49*, o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte* ***não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado****; [...]* (grifo nosso). Como se verifica do dispositivo citado, a Prefeitura Municipal de Conceição das Alagoas/MG decide afastar a exclusividade em licitação, ampliando a participação para empresas de grande e médio porte, haja vista que não há 03 fornecedores enquadrados como pequena empresa conforme cotações e o fracionamento dos itens poderá acarretar em prejuízo ao conjunto da contratação, comprometendo a execução, desrespeitando assim o principio da eficiência das contratações públicas. [↑](#footnote-ref-1)
2. **NOTA EXPLICATIVA**: Embora a matriz e a filial sejam estabelecimentos de uma mesma pessoa jurídica, o direito tributário confere tratamento específico aos diferentes estabelecimentos empresariais, considerando cada um deles um domicílio tributário. Logo, se a filial for a empresa a ser contratada para executar o objeto, o documento de regularidade fiscal deve ser apresentado em nome e de acordo com o seu CNPJ. [↑](#footnote-ref-2)