



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

PREGÃO ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS - MA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

(Processo Administrativo nº 024/2023)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Montes Altos - MA, pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 06.759.104/0001-60, com sede na Avenida Fabrício Ferraz - nº 192 - Centro, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO por lote, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal 008 e 009/2021, de 17 de fevereiro de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 11 de abril de 2023.

Horário: **14h00min (catorze horas minutos)**

Local: LICITANET – Licitações On Line no endereço <https://licitanet.com.br>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento e locação de software de gestão escolar e diário online para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em Lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O credenciamento para o presente certame será o cadastro do licitante no portal LICITANET – Licitações On Line no endereço <https://licitanet.com.br>

2.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante, que pagará ao provedor do sistema eletrônico o equivalente ao valor estabelecido pela mesmo de acordo com os Planos de Adesão, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o seu regulamento operacional.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas e seus anexos.

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

3.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
3.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.3. Poderão participar deste Pregão os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos:

3.3.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

3.3.2. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

3.3.3. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

3.3.4. Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;

3.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do lote;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável,

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

- 5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o lote 01**
- 6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.10. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública
- 6.11. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 7.10, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 6.12. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.9 e 7.10, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 6.13. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.10, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.18. O Critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

6.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.26.1. no país;

6.26.2. por empresas brasileiras;

6.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar com o licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

6.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.30. Após o julgamento das propostas, o pregoeiro solicitará aos licitantes que tiveram suas propostas classificadas que, no prazo de 2 (duas) horas, enviem a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 6º do art. 25 do Decreto Municipal nº 008/2021.

7.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.2. Serão aceitos como comprovante de exequibilidade da proposta, os seguintes documentos atualizados, sem prejuízo de outros que forem julgados pertinentes: planilha de composição de custos, notas fiscais de entrada e saída, contratos e atas de registro de preços firmados com órgãos da Administração Pública.

7.4. Quando a sessão for suspensa para a realização de diligência, o pregoeiro deverá informar no sistema data e hora para divulgar o resultado da mesma, bem como as providências que foram adotadas.

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

7.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as comprovações de exequibilidade, documentos que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.3. Quando for concedido prazo para envio de documentos, nos termos deste edital, o pregoeiro deverá informar no sistema a data e o horário em que será retomada a sessão para a confirmação do recebimento dos mesmos e, se for o caso, o resultado decorrente de sua análise.

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

8.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

8.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.2.1. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

- 8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 8.8. **Habilitação jurídica:**
- 8.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 8.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados do RG dos sócios e de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 8.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou 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;
- 8.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa;
- 8.9.7. prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa;
- 8.9.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.9.9. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.10. **Qualificação Econômico-Financeira.**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

8.10.1. certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação;

8.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.10.2.2. Caso o licitante seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.10.4. A memória de cálculo, conforme fórmula do item 9.10.3, deverá ser apresentada em documento devidamente assinado por um Profissional da Contabilidade devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.10.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.11. Qualificação Técnica

8.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

8.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via *chat* ou *e-mail*, prorrogação do mesmo.

9.3. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo sem o envio da proposta pelo vencedor, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço fora do prazo, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

9.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.4.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, com o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.5.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9.9. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 01 (uma) hora útil, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

- 11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
- 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
- 12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
- 13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**
- 13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
- 14. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**
- 14.1. A garantia dos bens é a especificada no Termo de Referência, nas obrigações da contratada.
- 15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**
- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4. O contrato terá vigência máxima até dia 31 de dezembro do ano de sua assinatura, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 15.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.
- 16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e fiscalização estão estabelecidos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.4. apresentar documentação falsa;
- 20.1.5. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.7. não mantiver a proposta;
- 20.1.8. cometer fraude fiscal;
- 20.1.9. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.10. falhar ou fraudar na execução do contrato.

20.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.2.1. advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 20.2.2. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.3. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.2.4. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
 - 20.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste item.
- 20.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.5, 20.2.6 e 20.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.5. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

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

20.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 1999.

20.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à 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.

20.9. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

20.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias 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 - PAR.

20.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.14. 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.

20.15. Além das sanções descritas no Termo de Referência

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.4. Os pedidos de esclarecimento referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

21.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.6. A impugnação ao Edital ou o pedido de esclarecimento deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e encaminhados pelo sistema eletrônico, em dias úteis, das 08h às 12h, protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Montes Altos - MA ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: **cpl.montesaltos@gmail.com**.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Montes Altos - MA o direito de, no interesse da Administração, sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, adiar a data de abertura das propostas da presente licitação, dando conhecimento aos interessados através *e-mail* ou outro meio adequado, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data inicialmente marcada, como também o de alterar as condições deste Edital, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação, ou ainda revogar o processo licitatório por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, a qualquer tempo.

22.2. A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das respectivas exigências e condições.

22.3. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

22.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Montes Altos - MA

22.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.13. O Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

- 22.14. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus Anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.
- 22.15. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.
- 22.16. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 22.17. Serão aceitas somente cópias legíveis.
- 22.18. O Pregoeiro reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 22.19. Não serão considerados motivos para desclassificação simples omissões ou erros formais da proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes.
- 22.20. As decisões do Pregoeiro, bem como os demais atos de interesse dos licitantes, serão comunicadas diretamente aos licitantes, preferencialmente via 'e-mail'. Caso não possam ser feitas diretamente aos seus representantes, serão publicadas no Diário Oficial do Município de Montes Altos – MA.
- 22.21. Na hipótese de o processo licitatório vir a ser interrompido, o prazo de validade das propostas fica automaticamente prorrogado por igual número de dias em que o feito estiver suspenso.
- 22.22. **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO PODERÁ SER SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**
- 22.23. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico Edital completo está disponível para consulta e retirada nos endereços eletrônicos: **www.licitanet.com.br** e **www.montesaltos.ma.gov.br**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos mediante solicitação ao Pregoeiro e o pagamento no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), no endereço Avenida Fabrício Ferraz - nº 192 - Centro, nos dias úteis, no horário das 08 h às 12 h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.24. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.24.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 22.24.2. ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços
 - 22.24.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato

Montes Altos - MA, 20 de março de 2023.

Raélia de Cássia Ferreira da Silva
Pregoeira
Decreto 012 - GAB



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade a regulamentar a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento e locação de software de gestão escolar e diário online com implantação, conversão, treinamento e presencial, testes e serviços de manutenção e suporte técnico online especializado no fornecimento de plataforma cognitiva de gestão do conhecimento escolar, com disponibilidade de aplicativos e serviços de implantação e capacitação de multiplicadores para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano, do Município de Montes Altos/MA.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Prover um melhor controle das atividades educacionais do município, possibilitando ações rápidas e preventivas, otimização de recursos tais com: Locomoção, Impressão/gráficas, lotação de pessoal, transporte escolar, protocolo, merenda escolar etc.

2.2. A modernização do gerenciamento de informações é requisito para um bom desenvolvimento da gestão educacional. A tecnologia da informação proporciona uma rapidez na troca de informações e respalda a tomada de decisões por parte da Secretaria Municipal e demais servidores da rede de ensino.

A locação do sistema educacional, proporcionará uma economia financeira para a Secretaria Municipal, em decorrência da utilização do diário escolar on-line, além de proporcionar um benefício ao meio ambiente pela não utilização de papel para confecção dos diários escolares manuais. Leva-se em consideração, também, que a informatização da gestão escolar irá proporcionar uma economia de tempo no levantamento de dados.

Além do gerenciamento da atividade escolar, um sistema informatizado ajudará na gestão das atividades administrativas que são paralelas ao ensino municipal, como gestão patrimonial, alimentação escolar, controle de estoque, transporte escolar, gestão de obras e acompanhamento de reparos, aquisições de materiais, serviços, móveis e equipamentos e outras atividades rotineiras e necessárias ao suporte a rede de ensino, bem como, o cumprimento ao ordenamento legal de proteção de dados gerais e sensíveis dos usuários, atendendo aos requisitos da LGPD, Lei Federal N. 13.709/18.

Desta forma, justifica-se a contratação de um sistema mais moderno e mais completo para a Secretaria Municipal de Educação, visando cumprir o dever estatal de proporcionar uma educação, não apenas de qualidade, mas, também, eficiente e ágil.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS

Contratação de Empresa para prestação de serviços de licenciamento e locação de Sistema de informação, gerenciamento e monitoramento de Sistema Educacional com implantação, conversão, treinamento presencial, testes de validação, serviços de manutenção e suporte técnico online e presencial, e serviços de customização de novas rotinas demandadas Secretaria de Educação, em conformidade com os itens abaixo

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Estimado	
				Unitário	Total
1	Licenciamento de uso anual do software de gestão educacional com plataforma virtual de aprendizagem.	Serviço	1	50.166,67	50.166,67
2	Serviços de Implantação e Suporte ao sistema de gestão escolar com plataforma virtual de aprendizagem, customização, testes, serviços de manutenção, Treinamento de multiplicadores na ferramenta/plataforma, customização, suporte técnico online e presencial na secretaria de educação.	Serviço	12	6.166,67	74.000,04
Valor Total					124.166,71

4. VALOR ESTIMADO

4.1. O valor total estimado **R\$ 124.166,71 (cento e vinte quatro mil cento e sessenta e seis reais e setenta e um centavos)**

4.2. O valor total estimado para a realização destes serviços foi obtido através de pesquisa de mercado, conforme previsto na lei 8.666/93.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

4.3. Em conformidade com o disposto no acórdão do TCU n.º 1888/2010 – plenário e acórdão do TCU n.º 2080/2012-plenário, a disponibilização às licitantes das informações afetas aos preços unitários de referência, e dar-se-ão apenas após a fase de lances.

5. OBJETIVOS GERAIS DO SOFTWARE

- a) Melhorar o controle acadêmico escolar pela informatização da matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, criação de calendário escolar, geração da documentação escolar oficial e relatórios estatísticos;
- b) Informatizar o Diário de Classe (Diário Eletrônico) para que os professores gerenciem suas atividades de forma eletrônica;
- c) Permitir a Exportação e Importação de Censo Escolar para site oficial do Educa Censo (Migração);
- d) Gerenciar os dados cadastrais dos servidores das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano;
- e) Controlar a lotação/movimentação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano;
- f) Fazer o controle dos veículos do transporte escolar, sejam estes da frota própria ou locada;
- g) Fazer o controle das rotas escolares;
- h) Fazer o registro dos itinerários feitos por todos os veículos escolares;
- i) Realizar planejamento anual das contratações da Secretaria Municipal;
- j) Realizar o gerenciamento das contratações com a padronização de formulários e documentos;
- l) Fazer o controle e gerenciamento dos prazos e saldos de contratos e atas de registro de preços;
- m) Realizar a emissão e gestão de requisições e ordens de compras e serviços.
- n) Fazer gestão de aulas não presenciais com cadastro e aulas em modo texto, vídeo, inserção de atividades com questões objetivas e subjetivas e chat para conversa em tempo real entre professores e alunos.
- o) Gerenciar recepção e distribuição de livros com acompanhamento de recebimento e devolução por parte dos alunos e gerenciar saldo e transferência por unidade escolar.
- p) Gerenciar caixa escolar, despesas, prestação de contas, integração com banco, membros do conselho, atas de reuniões.
- q) Execução e acompanhamento de obras executadas pelo município e por terceiro, com solicitação, aprovação, execução, vistoria. Fazer o acompanhamento do agendamento e execução de manutenções recorrentes.
- r) Controle de alimentação escolar com gestão de cardápios, tabela nutricional, consumo diários, tipo de refeições, acompanhamento de distribuição de refeições por empresas terceirizadas, acompanhamento Antropométrico e estoque de alimentos.
- s) Gestão de busca ativa alertas disparados automaticamente com base no cadastro escola, formulários de alerta, pesquisa, análise técnica, gestão de casos e retorno do aluno a escola.

6. DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE.

O Sistema de informação, gerenciamento e monitoramento de Sistema Educacional deverá suprir as necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes características e possibilitando a execução das funções mínimas descritas abaixo:

a) Sistema deve funcionar nativamente em distribuições Linux, sistemas Mac Os e aplicativos Android e IOS;

b) Ser desenvolvido para a Gestão Educacional Pública:

Objetiva-se reduzir drasticamente a necessidade de adaptações possuindo em sua estrutura o cumprimento das legislações que norteiam a Educação Pública.

c) Ser desenvolvido usando banco de dados que utilizem linguagem

O SQL Padrão, uso de ferramentas e linguagens modernas ainda ativas comercialmente pelos seus fabricantes, bem como o uso de banco de dados SQL adquiridos gratuitamente ainda com suporte pelos seus fabricantes.

d) Banco de Dados de empresa ativa no mercado com versões pagas e gratuitas;

A utilização banco de dados de empresas ativa no mercado que possuam versões paga e gratuitas garante a continuidade da empresa e o suporte técnico ao banco de dados por tempo indeterminado, a possibilidade de usar versões gratuitas proporciona redução de custo com aquisição do banco de dados.

e) Permitir acesso ao sistema relativo aos anos letivos contratados;

Garantir o acesso aos dados alimentados pelo município durante a vigência do contrato. As informações são de propriedade da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano e representam a vida escolar dos alunos e não podem ter seu acesso bloqueado por quebra de contrato independente da causa ou da parte que a originou. Além de permitir acesso constante ao banco de dados, as informações devem ser disponibilizadas nos formatos e layouts que foram contratadas, garantindo assim o entendimento das mesmas pelos órgãos de controle e fiscalização.

f) Estar disponível 24X7 (vinte quatro horas por dia, sete dias por semana);

Garantir o pleno funcionamento do sistema se enquadrando na categoria de sistemas críticos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

g) Permitir Integração/Atualização das informações no servidor central da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano de forma automática pelos meios de comunicação eletrônicos ou manuais;

Permitir o acompanhamento da movimentação de matrículas, frequência e rendimento dos alunos de toda a rede de escolas do município pelas equipes técnicas da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano.

h) Contemplar o Módulo Acadêmica com as seguintes características:

- 1) Documentação Escolar e Estatísticas Escolares, permitindo personalização e ajustes necessários para se adequar aos padrões do município.
- 2) Proporcionar maior integridade dos dados evitando duplicidades de matrículas e erros clássicos na apuração de notas. Permitir o acesso a informações que permitem decisões gerenciais com maior brevidade.
- 3) Facilitar a emissão de documentos desde a Ficha de Matrícula até o Certificado de Conclusão, diminuindo custos com trabalhos manuais repetitivos e não mais necessitando de pré-impressão gráfica, como Diário de Classe, Boletins, Fichas Individuais e Históricos Escolares. Proporciona um melhor atendimento ao cidadão, garantindo assim o direito do acesso aos serviços públicos.
- 4) Auxiliar o planejamento de diversas políticas públicas, bem como o acompanhamento do rendimento dos alunos e docentes possibilitando assim intervenções no processo de ensino/aprendizagem buscando a melhoria dos resultados.
- 5) Educação Infantil, Ensino de 8 e 9 anos, Ensino médio, Ensino Técnico, EJA, Atividades Complementares, AEE e Dependências;
- 6) A Educação Infantil, o Ensino de 8 e 9 anos com pareceres e relatórios atendendo as conformidades da Lei das Diretrizes Básicas da Educação. O Controle de dependências escolares garante o cumprimento dos regimentos escolares quando normatizam a dependência de estudos permitindo inclusive a parametrização da quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar dependente e prosseguir na série/etapa de ensino seguinte.
- 7) Registo de atividades escola para agendamento de projetos, eventos, reuniões e quais que atividade que a escola julgar necessária.
- 8) Calendário Escolar, podendo ser de forma global para todas as escolas, por escola, ou seja, caso haja necessidade cadastrar um calendário para uma ou um grupo de escolas de forma personalizada, tipificando os registros em: (letivo, não letivo, facultativo etc.).
- 9) Grade Curricular deve ser montada com disciplinas e sua respectiva carga horária para fins de cálculos e acompanhamento da execução do conteúdo.
- 10) Horário de aula pode ser configurado de forma semanal, fixa ou personalizado. Lançamento deve validar datas letivas de acordo com o cadastro do calendário letivo vinculado a escola.
- 11) Cadastro de prédios e escolas anexas a uma outra unidade escolar.
- 12) Gerenciamento de acesso ao portal do professor e aluno.
- 13) gerenciar faltas de professores, antecipação e reposição de aula/conteúdo.
- 14) geração de histórico escolar permitindo adicionar informações advindas de outros municípios ou escolas particulares.
- 15) cadastro de infraestrutura das escolas, salas e dependências administrativas.
- 16) geração de relatórios necessários para gestão, permitindo exportação para pdf, xls.

i) Gestão de Recursos Humanos com as seguintes características:

- 1) Lotação/Movimentação de Docentes e Não Docentes com Controle de carga Horária;
- 2) Permitir a lotação dos docentes e não docentes. Verificar a inconsistência de carga horária/grade curricular. Verificar a inconsistência na lotação de servidores por vagas pré-definidas em cada unidade de lotação, controle da hora pedagógica ou hora atividade (conforme Lei nº 11.738 de julho de 2008 – Lei do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica).
- 3) Movimentação de Situação Funcional e Cedência para outros órgãos;
- 4) Permitir a movimentação funcional após o encerramento da lotação, Controle da Escolaridade dos Funcionários;
- 5) Permitir o acompanhamento das formações pedagógicas dos Funcionários.
- 6) Permitir o envio de mensagens através da integração com o aplicativo de mensagens próprio.
- 7) solicitação de transferência por parte de diretores e ou departamento responsável.
- 8) análise de capacidade de profissionais necessário para atender a rede, bem como profissionais que estão vinculados a secretária, mas sem vínculo a sala de aula ou escola.
- 9) registro de ponto diário de forma manual ou integração com dispositivos eletrônicos.
- 10) tabela de critério qualitativo para acúmulo de ponta na lotação.
- 11) com base na pontuação gerada pela tabela de pontuação permitir que professores façam sua lotação de forma automática.

j) Permitir a Exportação/Importação do Módulo Censo Escolar (Migração);

- 1) Proporcionar maior confiabilidade nas informações contidas no banco de dados da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

garantindo que sejam as mesmas prestadas aos órgãos de controle, inclusive ao MEC.

l) Diário de Classe Eletrônico com as seguintes características;

- 1) Integrar os docentes com o sistema de gestão, proporcionado um maior aproveitamento da hora pedagógica/atividade reduzindo processos e otimizando a produção de dados para o acompanhamento pelos demais agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem. Permite aos Docentes a utilização de notebooks ou netbooks, tablets em salas de aulas e/ou sala de professores conectados diretamente ao servidor de dados da secretaria da escola.
- 2) Controle de Frequência dos alunos, Registro de Conteúdos e Controle de Ocorrências dos Alunos;
- 3) Permitir o acompanhamento da frequência dos alunos (fator relevante no rendimento dos mesmos) gerando informações para os órgãos de controle de programas sociais, em especial para o Bolsa Família.
- 4) Controle de Avaliação por Notas, Conceitos e Parecer/Relatórios;
- 5) Permitir a Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano atender as orientações do Conselho Nacional de Educação, onde indica que as avaliações da educação infantil e do ciclo de alfabetização do ensino fundamental ocorram através de conceito e/ou parecer.
- 6) Permitir o envio de mensagens através da integração com o aplicativo próprio para alunos e outros professores da rede.
- 7) cadastro do plano de ensino, anual, bimestral e diário.
- 8) registro do acompanhamento e desenvolvimento da aprendizagem na educação infantil
- 9) registro do relatório do desenvolvimento do acompanhamento e aprendizagem.
10. registro de temáticas desenvolvidas.
11. permitir cadastro da base nacional comum curricular, do currículo estadual e municipal.
12. permitir que a referência curricular seja adicionada no planejamento de aula, lançamento de conteúdo e atividades que seja cadastrada no ambiente de aula não presencial.

m) Gestão do Transporte Escolar com as seguintes características;

- 1) O gerenciamento desta ferramenta tem um papel fundamental no levantamento de informações que permitirão a apuração dos custos e um melhor planejamento objetivando a redução dos custos e a melhor aplicação dos recursos além do monitoramento da situação legal de cada veículo e seus condutores.
- 2) Controle de Veículos Escolares;
- 3) Registrar todos os veículos que compõem a frota do transporte escolar com suas características exigidas pelo MEC.
- 4) Controle de Rotas Escolares;
- 5) Registrar todas as rotas escolares com seus pontos de coleta de alunos e o georreferenciamento de cada ponto.
- 6) Controle de Itinerários;
- 7) Cruzar as rotas com os veículos executores e alunos transportados, permitindo a apuração do custo de cada rota.
- 8) Localizar o veículo através do georreferenciamento.
- 9) Localização dos alunos através do georreferenciamento da rota em que o aluno faz.
- 10) Localização da frota no maps.

n) Contemplar o Módulo Gestão de Almoxarifado com as Seguintes características;

- 1) Registrar a entrada e saída de materiais. Cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.

o) Gestão de mensagens integrado com o aplicativo de envio de mensagens.

- 1) Gerenciamento de mensagens enviadas.
- 2) Envio de Avisos/Comunicações de Reuniões com os pais e ou professores.
- 3) Disparar mensagens de aniversário para alunos e professores da rede.
- 4) Estatísticas de mensagens enviadas com dashboards.

p) Matrícula, rematrícula e pré-matrícula online.

- 1) Liberação de matrícula por modalidade de ensino.
- 2) Definição do calendário de cada etapa do processo.
- 3) Configuração de vagas por escola.
- 4) painel para acompanhamento de vagas preenchidas em tempo real
- 5) rematrícula deve acontecer por meio do portal do aluno.
- 6) a matrícula e pré-matrícula de alunos novos de acontecer por link que possa ser veiculado em todos os canais de informação do município e integrado de forma automática ao sistema de gestão oferecido.
- 7) processo de matrícula e rematrícula deve solicitar a inserção dos documentos necessários para o processo.
- 8) deve permitir a validação das matrículas por meio do sistema administrativo, verificar se dados conferem com a documentação vinculada.
- 9) comprovante de matrícula deve apresentar impressão de chave de segurança apresentada por meio de qr code ou tecnologia similar, e possa ser validado de forma rápida por qualquer operado vinculado as escolas.
- 10) comprovante deve ser enviado por e-mail do pai ou responsável pela matricula.

q) Ambiente do aluno



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

1. Consulta de notas, frequência e ocorrências;
2. Visualização do horário de aula.
3. Rematrícula online
4. Ambiente para visualização das aulas não presenciais cadastrada pelo professor com os seguintes itens:
 - a. Visualização da aula
 - b. Visualização e resolução das atividades e provas.
 - c. Solicitação de liberação de aula em caso de perda de prazo.
 - d. Acompanhar correção da atividade quando realizado pelo professor.
 - e. Chat integrado ao sistema para tirar dúvida referente as aulas conforme especificações do ambiente de aula não presencial.

r) No Ambiente de controle da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, O Sistema deve:

1. possibilitar o gerenciamento dos dados de todos os Usuários cadastrados;
2. manter em absoluta segurança os Dados Sensíveis dos usuários cadastrados;
3. permitir o cadastro de um Encarregado (DPO), com perfil de acesso global;
4. permitir a criação e implantação de Plano de Ação LGPD, incluindo adequação dos processos, criação de regras e atualização de documentos jurídicos, atendendo aos requisitos da LGPD, Lei Federal N. 13.709/18;

s) Planejamento Anual de Contratações Públicas

1. Sistema deve possibilitar que todas as áreas de coordenação da secretaria municipal possam realizar seu planejamento anual de contratações de forma a garantir agilidade, segurança e consolidação das várias demandas de cada setor;
2. Os planos anuais devem ser individualizados por ano e possuir acompanhamento de sua execução;
3. Deve emitir documento parcial e final do planejamento anual de contratações com a suporte a exportação em arquivos “.xls” ou similar dos itens demandados por cada setor de forma a viabilizar a execução das contratações futuras;
4. O Planejamento Anual deve ser executado de forma integrada com os demais módulos do sistema.

t) Gestão dos Processos de Contratação

1. Sistema deve possuir o gerenciamento do andamento de todos os processos de contratação, desde a fase inicial de planejamento como das etapas de execução dos processos licitatórios e contratações diretas;
2. A plataforma deve possibilitar a emissão de formulários e documentos padronizados que contemplem das Requisições, Autorizações, Termos de Referência, Editais e outros;
3. Deve possibilitar a realização de contratações compartilhadas entre os departamentos da secretaria municipal;
4. Deve possuir também editor de documentos online, que permita a edição simultânea de documentos por mais de um usuário;
5. O gerenciamento deve contemplar o acompanhamento de todas as etapas dos processos de aquisição, desde a requisição, licitação e gestão das atas de registro de preços e contratos;
6. Os modelos de documentos devem ser gerenciados de forma centralizada, categorizados conforme cada tipo de documento em suporte compatível com Word (“.docx”) e PDF;

u) Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preço

1. Sistema deve possibilitar o gerenciamento de todos os contratos e atas de registro de preços, com controle de prazos de vencimento, saldos financeiros e de quantidade de cada item contratado;
2. Emissão de Contratos e Atas de Registro de Preços padronizadas conforme modelos pré-definidos.
3. Além do gerenciamento, o sistema deve possibilitar a emissão de contratos e atas de registro de preços de forma padronizada.
4. Deve ainda possibilitar a emissão de requisições e ordens de fornecimento ou serviço de compra de cada contrato e ata de registro de preços de forma padronizada;
5. Deve possibilitar o gerenciamento das requisições e ordens de fornecimento ou serviço com controle de requisições em aberto e recebidas com acompanhamento de prazos dos entrega.

v) Gestão de Fornecedores.

1. Deve permitir o cadastro de todos os fornecedores e seus representantes legais vinculados a secretaria municipal;
2. Visualização de contratos e atas de registro de preços vinculados ao fornecedor;

w) Módulo de aula não presencial.

1. Cadastro de aulas com textos, imagens, vídeos, anexos.
2. Agendamento para publicação e entrega das aulas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

3. permitir que possa ser configurado um responsável pela validação do conteúdo das aulas para autorização ou não da liberação da aula para os alunos.
4. permitir que a mesma aula possa ser publicada para todas as turmas de um curso ou serie correspondente na rede.
5. permitir geração de relatórios e indicadores para que possam ser acompanhado o desempenho dos alunos nas aulas.
6. os coordenadores devem ter acesso a produção de aulas e sugerir alterações e materiais de apoio.
7. deve ser possível criar aula em modo rascunho.
8. deve ser possível reutilização de aulas já cadastradas.
9. todo conteúdo, frequência e notas cadastrados no modulo de aula não presencial devem integrar de forma automática com diário do professor para evitar retrabalho.
10. deve ser possível cadastrar questões objetivas e subjetivas com anexo de imagem na questão e na resposta.
11. Caso de aluno perca o prazo da aula deve ser possível solicitação de prorrogação para que o professor avalie, essa solicitação deve ser feita por meio de aplicativos com notificação instantânea em aplicativos Android e ios.
12. aplicativo de mensagens instantânea em formato de grupo para que os professores possam se comunicar em tempo real com a turma para dúvidas e orientações.
13. gerar aula e atividade impressa a partir de uma aula cadastrada.
14. além de atividades permitir cadastro de avaliações para composição de nota parcial ou bimestral.

x) Gerenciar recepção e distribuição de livros com acompanhamento de recebimento e devolução por parte dos alunos e gerenciar saldo e transferência por unidade escolar.

1. Cadastro de livro por modalidade de ensino:
 - a. Título;
 - b. Autor;
 - c. Disciplina;
 - d. Série.

2. controle de distribuição para escola e alunos.
3. gestão de saldo dos livros disponíveis
4. transferência de livros entre escolas.
5. Devolução de livros.

y) Gerenciar caixa escolar, despesas, prestação de contas, integração com banco, membros do concelho, atas de reuniões.

1. Cadastro do conselho escolar.
2. cadastro da associação de pais e mestre que vai gerenciar os recursos da escola.
3. geração e histórico de atas de reunião.
4. controle de conta com fluxo de caixa, centro de custos, compras realizadas.
5. prestação de contas com documentos digitalizados.
6. gerenciar recursos de custeio e capital.
7. Integração com banco do brasil para conciliação bancária de rendimentos.

z) Execução e acompanhamento de obras executadas pelo município e por terceiro, com solicitação, aprovação, execução, vistoria. Fazer o acompanhamento do agendamento e execução de manutenções recorrentes.

1. controle de estoque e materiais confirme recursos do modulo de almoxarifado.
2. solicitação de serviços por meio de aplicativo com anexo de imagens dos locais onde há necessidade dos reparos.
3. avaliação das solicitações para liberação ou não do serviço.
4. Execução dos serviços com informação de materiais e mão de obra necessário.
5. acompanhamento de execução e laudo de conclusão com relatório fotográfico.
6. Agendamento anual e acompanhamento de serviços de manutenção realizados por terceirizados.
7. medição e laudos de obras de grande porte realizadas pelo município ou por empresas terceirizadas.

aa) Controle de alimentação escolar com gestão de cardápios, tabela nutricional, consumo diários, tipo de refeições, acompanhamento de distribuição de refeições por empresas terceirizadas, acompanhamento Antropométrico e estoque de alimentos.

1. Cadastro de múltiplos cardápios com especificação de escolas, faixa etária e series atendidas.
2. cadastro de tabelas nutricionais de produtos utilizado na fabricação dos alimentos.
3. gerenciar os tipos de refeições exemplo: lanche, sobremesa, refeição.
4. distribuição de kit lanche com a devida solicitação para eventos ou sábados letivos.
5. controle de alunos com alergia alimentar com cadastro validado por laudo e revalidação periódica do laudo.
6. Ficha antropométrica para acompanhamento de IMC, acompanhamento é feito de forma periódica por usuário especificou ou professor da rede.
7. oferta de cardápio extra feito por diretores e aprovado pela comissão de nutrição do município.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

8. controle de distribuição diário de refeições por empresa terceirizada com relatórios de consumo e prestação de contas.

ab) Gestão de busca ativa alertas disparados automaticamente com base no cadastro escola, formulários de alerta, pesquisa, análise técnica, gestão de casos e retorno do aluno a escola.

1. Alerta de alunos com risco de evasão com base na frequência.
2. Formulário de alerta para informação de situação de evasão.
3. Abertura de processo para averiguação da situação do aluno.
4. Análise técnica e acompanhamento de caso
5. Finalização do processo com matrícula do aluno ou encaminhamento para o conselho tutelar.
6. todos os formulários devem estar disponíveis em aplicativos para agilizar o processo de busca do aluno.

7. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

O Licitante que registrar o menor preço para o objeto deste certame deverá demonstrar o SOFTWARE para uma comissão formada por pessoal da área técnica da Secretaria Municipal de Educação, com todas as funções descritas neste termo de referência, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a realização da etapa de lances, para que a comissão analise se o software apresentado atende a necessidade da Secretaria Municipal de Educação. Após a análise do software a comissão emitirá relatório aprovando ou não o software apresentado. Caso o software apresentado não atenda as características necessárias e pontuação mínimas conforme tabela de julgamento, empresa será desclassificada.

8. MODALIDADE E CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA

a) A contratação dos serviços dar-se-á por meio de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendam às especificações e disposições constantes no Termo de Referência, objetivando a contratação da prestação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de Licença de uso (locação) de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de Gestão Acadêmica; Gestão de Recursos Humanos; Censo Escolar (Migração); Diário de Classe Eletrônico; Gestão do Transporte Escolar e Gestão de Almoxarifado, conforme item 4 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS. Sem limite de acesso de usuários.

b) A empresa detentora do menor preço deverá fornecer, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a seção dos lances sem quaisquer ônus, a solução ofertada, permitindo a comprovação de todos os requisitos técnicos e funcionais solicitados.

c) Se a solução contemplada na proposta de menor valor não for aceitável, ou seja, não obtivera aprovação técnica, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

d) A empresa vencedora deverá fornecer ainda toda a documentação comprobatória das especificações da solução, para fins de comprovação com o que está sendo exigido no Termo de Referência;

g) Para a instalação da solução, a empresa habilitada e vencedora da fase de lances deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para realizar tais atribuições, cujas despesas correrão por sua própria conta;

e) Caso a empresa vencedora não tenha atingido o percentual de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades exigidos no termo de referência, os atendimentos de todos os requisitos solicitados neste Termo de Referência deverão ser fornecidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a Aprovação Técnica, sem custo adicional à CONTRATANTE. Neste caso, após os 60 (sessenta) dias, será realizado Recebimento de Definitivo do sistema, quando o sistema avaliado deverá apresentar obrigatoriamente 100% (cem por cento) de atendimento de todos os requisitos solicitados e as exigências previstas neste Termo de Referência;

f) Já em caso de não aprovação, a empresa vencedora retirará a solução no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, arcando com todos os custos advindos da operação.

TABELA DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE

Item	Itens Gerais Obrigatórios
1	Plataforma: A solução deverá funcionar na sua totalidade em qualquer distribuição linux de forma nativa, ou seja, sem uso de ferramenta de emulação, para fins de redução de custo com licenças de sistema operacional.
2	Mobilidade: Funcionar em Notebooks e Tablets com sistema (Linux, Android, Mac OS, Windows) e em qualquer navegador disponível no mercado Ex: (Chrome, Firefox, Safari, opera etc..)
3	Conteúdo: A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes módulos: Gestão Acadêmica; Gestão de Recursos Humanos; Censo Escolar (Migração); diário de Classe Eletrônico (Portal do Aluno e Portal do Professor); Gestão do Transporte Escolar; Gestão de Almoxarifado; Protocolos e Processos administrativos; Patrimônio e controle do caixa escola aplicativos nativos para Android e IOS para uso de alunos e professores para permitir uma melhor experiência, Aula não presencial (extensão de sala de aula). Sem limite de acesso de usuários.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

4	Integração com aplicativo Android e iOS interativo síncrono de envio de mensagens próprio para fins de facilitar comunicação entre Alunos X Professores, Professores X Coordenadores e Gestão X Corpo Administrativo.	
5	Extensão de sala de aula: Plataforma de permitir que professores produzam aulas e conteúdo extras (aulas e atividades), essas aulas devem ficar disponíveis em todos os meios de acesso do aluno seja no portal web ou aplicativo.	
6	Segurança: Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;	
7	Integração: Web Service para que outros sistemas possam se conectar e acessar informações de funcionários e alunos conforme necessidades do município.	
8	Portal de notícias para divulgação de atividades acadêmicas, conteúdo pedagógico e ou qualquer atividade ou conteúdo de interesse da administração.	
Item	Descrição Funcionalidade Pedagógicas	Natureza
1	Atender as necessidades pedagógicas do município.	Desejável
2	Gerenciar grade curricular ano a ano mantendo compatibilidade no histórico.	Desejável
3	Controle de Turmas multi-seriadas	Desejável
4	Lançamento de ATAS retroativas.	Desejável
5	Boletim customizável para exibição de notas ou conceitos.	Desejável
6	Emissão de Certificados	Desejável
7	Geração de Carteira Estudantil	Desejável
8	Diário com controle de trabalhos e atividades para composição da nota (Mais de uma avaliação por bimestre).	Desejável
9	Permitir que as subavaliações bimestrais possam somar ou dividir para geração da nota bimestral.	Desejável
10	Aprovação de alunos por avaliação do conselho.	Desejável
11	Advertências disciplinares do aluno integradas ao portal do aluno	Desejável
12	Gestão do calendário escolar	Desejável
13	Controle do horário diário de aula integrado ao calendário escolar	Desejável
14	Acompanhamento do conteúdo programático lançado pelos professores no portal o professor	Desejável
15	Educação infantil com campo de avaliação de experiência e relatório descritivo das atividades do aluno no padrão da BNCC – Base Nacional Comum Curricular.	Desejável
16	Controle do planejamento de aula anual e bimestral	Desejável
17	Validação de lançamento de aula de acordo com ponto de frequência, permitindo reposição de aula.	Desejável
18	Ambiente de Troca de Mensagens e conteúdo entre professores e alunos	Desejável
19	Integração com dispositivos de leitura biométrica, catracas eletrônicas.	Desejável
20	Integração com dispositivos de geo. localização	Desejável
21	Cadastro e edição dos currículos estadual ou municipal.	Desejável
Módulo de Aula Não Presencial		
1	Cadastro de aulas com textos, imagens, vídeos, anexos.	Desejável
2	Agendamento para publicação e entrega das aulas.	Desejável
3	permitir que possa ser configurado um responsável pela validação do conteúdo das aulas para autorização ou não da liberação da aula para os alunos	Desejável
4	permitir que a mesma aula possa ser publicada para todas as turmas de um curso ou serie correspondente na rede	Desejável
5	permitir geração de relatórios e indicadores para que possam ser acompanhado o desempenho dos alunos nas aulas.	Desejável
6	os coordenadores devem ter acesso a produção de aulas e sugerir alterações e materiais de apoio.	Desejável
7	deve ser possível criar aula em modo rascunho.	Desejável
8	deve ser possível reutilização de aulas já cadastradas.	Desejável
9	todo conteúdo, frequência e notas cadastrados no modulo de aula não presencial devem integrar de forma automática com diário do professor para evitar retrabalho.	Desejável
10	deve ser possível cadastrar questões objetivas e subjetivas com anexo de imagem na questão e na resposta.	Desejável
11	Caso de aluno perca o prazo da aula deve ser possível solicitação de prorrogação para que o professor avalie, essa solicitação deve ser feita por meio de aplicativos com notificação instantânea em aplicativos Android e ios.	Desejável
12	aplicativo de mensagens instantânea em formato de grupo para que os professores possam se comunicar em tempo real com a turma para dúvidas e orientações.	Desejável
13	gerar aula e atividade impressa a partir de uma aula cadastrada.	Desejável
14	além de atividades permitir cadastro de avaliações para composição de nota parcial ou bimestral.	Desejável
Recursos Humanos / Lotação		
1	Lotação de professores com controle de carga horaria, situação e regime de contratação.	Desejável
2	Controle de carga horaria contratada por profissional, informando a quantidade de horas lotadas e disponíveis de cada professor.	Desejável
3	Informar professores sem lotação.	Desejável
4	Informar professores lotados fora da sala de aula	Desejável



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

5	Controlar do regime de dobra (dupla jornada)	Desejável
6	Demonstrativo de Professores necessários para rede com base na abertura de turmas e quantitativo de alunos.	Desejável
7	Mapa de Carga horária por escola e global.	Desejável
8	Ponto de frequência das escolas integrado com a Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano	Desejável
Transporte		
1	Registro da frota	Desejável
2	Controle de Rotas	Desejável
3	Controle de Alunos que usam transporte escolar	Desejável
4	Controle de alunos por rota	Desejável
5	Apresentar mapa rota no Google Maps	Desejável
6	Integrar com dispositivos de Geo. localização dos veículos	Desejável
7	Transferência de Alunos de rota	Desejável
Almoxarifado / Compras		
1	Planejamento Anual das Contratações	Necessários
2	Gestão de Modelos padronizados de documentos categorizados	Necessários
3	Envio de formulários de cotação para fornecedores cadastrados	Necessários
4	Emissão de formulários e documentos padronizados	Necessários
5	Gerenciamento do processo de contratação em todas as suas etapas	Necessários
6	Gestão de prazos e saldos de contato, item a item	Necessários
7	Gestão de Requisições de Compra por prazo de entrega	Necessários
8	Estoque integrado entre escolas e Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano.	Necessários
9	Controle de solicitação de Compras de merenda e materiais	Necessários
10	Controle de liberação e autorização de compra e distribuição	Necessários
11	Controle de Recebimento de merenda e materiais	Necessários
12	Transferência de materiais de um estoque para outro.	Necessários
13	Controle de Cardápio escolar por escola	Necessários
14	Controle de Permissão para liberação e autorização de compras e distribuição	Necessários

9. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO

9.1. Para as Licenças de Software

9.1.1. No prazo máximo de 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, a Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano emitirá uma Ordem de Serviço indicando o quantitativo de licenças de Usuários.

9.1.2. Após o recebimento e homologação da Plataforma, a Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano emitirá uma Ordem de Serviço autorizando a aquisição da Licença e configuração das Licenças dos Usuários.

9.1.3. O prazo de execução dos serviços de instalação, descritos neste Termo de Referência deverão ser executados no prazo máximo de 30(trinta) dias.

9.2. TREINAMENTO DE MULTIPLICADORES

9.2.1. Os serviços serão solicitados sob demanda, mediante Ordem de Serviço autorizando a instalação e configuração do servidor educacional central.

9.2.2. O modelo da ordem de serviço, a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano, deverá contar a data de início do curso e a quantidade de alunos, nome dos alunos e CPF ou Matrícula.

9.2.3. A quantidade de alunos não será inferior a 25 alunos por turma.

9.2.4. Pare efeitos de organização logística de Material e tutoria, será respeitado o período mínimo de 05 dias de antecedência da data de emissão da Ordem de Serviço.

9.2.5. A ordem de serviço fará constar o nome de um servidor que certificará a realização do curso (co-fiscal) para efeitos de comprovação dos serviços.

10. DA GARANTIA TÉCNICA

A garantia técnica da solução deverá ser de 12 meses a contar da data de assinatura do Contrato.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, este(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos produtos fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993, a Contratada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.1.6. Não manter a proposta;

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem danos diretos, significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.4. Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

12.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até dois anos;

12.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

12.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

12.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de multa não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções previstas nas Leis 8.666/93.

12.4.1. O valor das multas aplicadas será descontado dos créditos que a Contratada possuir com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, relativos a esse contrato.

12.4.2. Inexistindo créditos a descontar, será emitida Documento de Arrecadação Municipal tendo como recolher a Contratada, para pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias;

12.4.3. Caso a Contratada não proceda ao recolhimento da multa no prazo determinado, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa do Município.

12.4.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei 9.784/1999.

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

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante apresentação das seguintes certidões: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, Certidão Negativa de Débitos Estadual e Certidão Negativa de Inscrição na



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

Dívida Ativa do Estado, Certidão Negativa de Débitos Municipais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis até a data da entrega do objeto licitado, salva quando ocorrer reajuste autorizado pelos órgãos governamentais competentes.

14.2. Os preços excepcionalmente poderão ainda ser revistos, para mais ou para menos na superveniência da legislação federal, estadual ou municipal, ou de ato ou de fato que altere ou modifique as relações que as partes pactuaram inicialmente, de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro do Contrato.

15. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1. Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

15.2. Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. São obrigações da Contratante:

16.1.1. Respeitar as Resoluções, Normas e Instruções do município de Montes Altos, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das mesmas;

16.1.2. Executar os serviços, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo, observando orientações da Contratante.

16.1.3. Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério do Município de Montes Altos, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;

16.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

16.1.5. Executar os serviços, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo, observando orientações da Contratante.

16.1.6. Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério do Município de Montes Altos, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;

16.1.7. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

16.1.8. Manter seu pessoal devidamente uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S);

16.1.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

16.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares do Município de Montes Altos;

16.1.11. Fazer seguro de seus empregados com risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

16.1.12. Os serviços deverão ser executados em horário previamente determinado pela Contratante e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Município de Montes Altos;

16.1.13. Apresentar evidências de postura proativa em atender às necessidades do Município, facultando a mesma proposição de sugestões e ideias para a melhoria e adequação da ementa dos Cursos;

16.1.14. Fornecer material didático impresso (apostilas), material impresso complementar e emitir certificado de conclusão da atividade aos formandos que obtiverem a frequência definida ao projeto das formações e apresentar domínio das competências / habilidades relativas ao mesmo;

16.1.15. Desenvolver o conteúdo programático das formações e submeter a ementa e os objetivos à apreciação da Contratante para aprovação;

16.1.16. Fazer controle de faltas dos alunos (as);

16.1.17. Avaliar curriculum de candidatos a consultores, fazer entrevista, solicitar aula expositiva e aula prática com objetivo de contratação, fazer reuniões pedagógicas, acompanhar os trabalhos realizados pelos consultores(as), providenciar os materiais de auxílio como testes, provas e avaliações, acompanhar as anotações no relatório de presença, exigir uso de uniformes, fiscalizar os horários de entrada e saída;

16.1.18. Emitir relatório sobre a execução dos serviços realizados pela Contratada, devendo ser tais relatórios serem encaminhados juntamente com a nota fiscal;

16.1.19. Prestar os serviços com pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades com o grau de escolaridade e experiência compatível com as atividades a serem exercidas, cuja indicação será objeto de aprovação prévia;

16.1.20. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato;

16.1.21. Durante o período do Contrato, participar de todas as reuniões para avaliação e planejamento dos trabalhos, quando solicitado;

16.1.22. Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o Município for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

- 16.1.23. Comparecer à sede da Contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos serviços contratados;
- 16.1.24. Indicar à Administração o Preposto, com competência para manter entendimentos e receber comunicações acerca do objeto do contrato;
- 16.1.25. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 16.1.26. Reparar ou indenizar, a juízo e dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da Contratante, ou de terceiros decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa de seus empregados e fornecedores;
- 16.1.27. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação;
- 16.1.28. Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário, fornecendo número do telefone, fax, e-mail, a fim de atender as solicitações;
- 16.1.29. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência, independentemente de quaisquer contratamentos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, de forma contínua, durante todos os dias da semana, inclusive feriados, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para eventuais solicitações de fornecimentos;
- 16.1.30. Apresentar no ato da assinatura do contrato a planilha de preços da proposta final ajustada ao último lance ofertado pelo licitante vencedor sob pena de recusa da assinatura do contrato;
- 16.2. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa Contratada todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente com o Fundo Municipal de Assistência Social, ou a terceiros no exercício de sua atividade;
- 16.3. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento;
- 16.4. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;
- 16.5. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato;
- 16.6. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução do objeto do contrato;
- 16.7. A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, chat online de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos, e presencial em no mínimo 02 (duas) visitas semanais, devendo cumprir no mínimo 16 (dezesesseis).
- 16.8. A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, disponibilizando ferramentas para tal, como vídeo aulas, visita do técnico.
- 16.9. Todos os módulos deverão permitir o acesso simultâneo de usuários.
- 16.10. Manter as certidões de Seguridade Social atualizadas, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1. São obrigações da Contratante:
- 17.1.1. Fiscalizar a fiel observância das disposições do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à Contratada, para a pronta correção das irregularidades apontadas;
- 17.1.2. Planejar os cursos a serem realizados com todos os pré-requisitos e horários das aulas, abrir os períodos de matrículas, fazer as divulgações dos cursos;
- 17.1.3. Efetuar inscrição e repassar a lista de inscritos a Contratada em tempo hábil para seja feita a matrícula;
- 17.1.4. Fornecer salas de instrução para os cursos teóricos e práticos;
- 17.1.5. Permitir acesso dos empregados da empresa prestadora de serviço às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência.
- 17.1.6. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

17.1.7. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

17.1.8. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas que executar os serviços similares ao objeto deste Termo;

17.1.9. Indicar um servidor público para atuar, conjuntamente com a Contratada, com a finalidade de prestar e receber todas as informações inerentes à operacionalidade necessária ao estrito cumprimento do Contrato;

17.1.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo município de Montes Altos, não devem ser interrompidos;

17.1.11. Exigir a qualquer tempo da Contratada, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação;

17.1.12. Disponibilizar as instalações e os equipamentos essenciais à prestação dos serviços, objeto deste Termo para execução de atividades no âmbito do Município;

17.1.13. Solicitar a substituição de profissionais que não tenham desempenho condizente com o esperado ou que venham cometer abusos, apresentar comportamento inadequado ou causar danos ao seu patrimônio ou a terceiros, por meio de comunicação por escrito à contratada, que deverá providenciar a substituição do profissional em, no máximo 48 horas, a contar do recebimento da notificação.

17.1.14. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à efetiva execução dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento contratual, sendo vedada a realização de pagamentos antecipados;

17.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

18.1. Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

18.2. Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a assessoria jurídica desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

18.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. DAS FONTES DE RECURSOS

19.1. As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, consignados na Lei Orçamentária Anual, somente de acordo com as necessidades.

19.2. A presente licitação será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de reserva orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação dos preços registrados, terá que ter número de dotação Instrumento Contratual ou outro dispositivo similar nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.3. No período de validade do Registro de Preços, no ato da contratação o Órgão Gerenciador deverá ter disponível Dotação Orçamentária suficiente para empenho da nota dos serviços contratados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

19.4. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral do Município, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao Processo Administrativo de Licitação.

19.5. O responsável pelo Setor de Compras solicitará a Contabilidade Geral, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Ordenador de Despesa.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário poderão ser prestados Sala da Comissão Permanente de Licitação, situado a Avenida Fabricio Ferraz, nº 192, Centro, Montes Altos - MA;

20.2. A Contratante reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já fornecidos, considerando-se, para tanto, os preços unitários.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

_____ de ____ de 2023.

Prezados Senhores,

_____ (empresa), com sede na cidade de _____ na Rua _____, nº _____, inscrita no CNPJ/MF sob o número _____, neste ato representada por _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, abaixo assinado, propõe à Prefeitura Municipal de Montes Altos - MA, os preços infra discriminados para, objeto do Pregão Eletrônico nº

Item	Descrição Dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor em R\$	
				Unitário	Total
1					
Valor total R\$					

- a) Prazo de validade da proposta (que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua abertura).
- b) Valor total da proposta: R\$ (por extenso).
- c) Responsável pela assinatura do contrato: nome, RG, CPF e endereço.
- d) Dados bancários para pagamento: banco, agência, conta.

Nome, Assinatura do Responsável da Empresa



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

ANEXO III
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
MONTES ALTOS - MA E A EMPRESA
.....

Ao(s) _____ dias do mês de ____ do ano de 2023, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MONTES ALTOS - MA**, com sede na, na cidade de /Estado ..., inscrito no CNPJ sob o nº, neste ato representado pelo(cargo e nome), portador da Cédula de Identidade nº e do CPF nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, em, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do Decreto nº 008/2021, de 17 de fevereiro de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023, por Sistema de Registro de Preços, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento e locação de software de gestão escolar e diário online para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

Item	Descrição dos Serviço	Unidade	Quantidade	Valor em R\$	
				Unitário	Total
1					
Valor Total R\$					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses a partir de sua assinatura conforme disposições do artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo para a execução do objeto deste contrato é imediato, a partir do recebimento da ordem de serviços, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

.....

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante apresentação das seguintes certidões: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, Certidão Negativa de Débitos Estadual e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado, Certidão Negativa de Débitos Municipais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.6.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

5.8. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no item 21 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada pelo servidor XXXXXXXXXX designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. Obrigações da CONTRATADA

10.1.1. Respeitar as Resoluções, Normas e Instruções do município de Montes Altos, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das mesmas;

10.1.2. Executar os serviços, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo, observando orientações da Contratante.

10.1.3. Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério do Município de Montes Altos, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;

10.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

10.1.5. Executar os serviços, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo, observando orientações da Contratante.

10.1.6. Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado que, a critério do Município de Montes Altos, não esteja habilitado para a prestação dos serviços;

10.1.7. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

10.1.8. Manter seu pessoal devidamente uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S);

10.1.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

- 10.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares do Município de Montes Altos;
- 10.1.11. Fazer seguro de seus empregados com risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 10.1.12. Os serviços deverão ser executados em horário previamente determinado pela Contratante e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Município de Montes Altos;
- 10.1.13. Apresentar evidências de postura proativa em atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, facultando a mesma proposição de sugestões e ideias para a melhoria e adequação da ementa dos Cursos;
- 10.1.14. Fornecer material didático impresso (apostilas), material impresso complementar e emitir certificado de conclusão da atividade aos formandos que obtiverem a frequência definida ao projeto das formações e apresentar domínio das competências / habilidades relativas ao mesmo;
- 10.1.15. Desenvolver o conteúdo programático das formações e submeter a ementa e os objetivos à apreciação da Contratante para aprovação;
- 10.1.16. Fazer controle de faltas dos alunos (as);
- 10.1.17. Avaliar curriculum de candidatos a consultores, fazer entrevista, solicitar aula expositiva e aula prática com objetivo de contratação, fazer reuniões pedagógicas, acompanhar os trabalhos realizados pelos consultores(as), providenciar os materiais de auxílio como testes, provas e avaliações, acompanhar as anotações no relatório de presença, exigir uso de uniformes, fiscalizar os horários de entrada e saída;
- 10.1.18. Emitir relatório sobre a execução dos serviços realizados pela Contratada, devendo ser tais relatórios serem encaminhados juntamente com a nota fiscal;
- 10.1.19. Prestar os serviços com pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades com o grau de escolaridade e experiência compatível com as atividades a serem exercidas, cuja indicação será objeto de aprovação prévia;
- 10.1.20. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato;
- 10.1.21. Durante o período do Contrato, participar de todas as reuniões para avaliação e planejamento dos trabalhos, quando solicitado;
- 10.1.22. Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o Município for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios;
- 10.1.23. Comparecer à sede da Contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos serviços contratados;
- 10.1.24. Indicar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do município o Preposto, com competência para manter entendimentos e receber comunicações acerca do objeto do contrato;
- 10.1.25. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 10.1.26. Reparar ou indenizar, a juízo e dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da Contratante, ou de terceiros decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa de seus empregados e fornecedores;
- 10.1.27. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação;
- 10.1.28. Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário, fornecendo número do telefone, fax, e-mail, a fim de atender as solicitações;
- 10.1.29. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência, independentemente de quaisquer contratamentos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, de forma contínua, durante todos os dias da semana, inclusive feriados, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para eventuais solicitações de fornecimentos;
- 10.1.30. Apresentar no ato da assinatura do contrato a planilha de preços da proposta final ajustada ao último lance ofertado pelo licitante vencedor sob pena de recusa da assinatura do contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

10.2. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa Contratada todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente com o Fundo Municipal de Assistência Social, ou a terceiros no exercício de sua atividade;

10.3. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento;

10.4. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

10.5. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato;

10.5.1. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução do objeto do contrato;

10.5.2. E todas as obrigações elencadas no item 23 do Termo de Referência vinculado e está contratação

10.6. Obrigações da CONTRATANTE

10.6.1. Expedir a ordem de serviço;

10.6.2. Fiscalizar a fiel observância das disposições do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à Contratada, para a pronta correção das irregularidades apontadas;

10.6.3. Planejar os cursos a serem realizados com todos os pré-requisitos e horários das aulas, abrir os períodos de matrículas, fazer as divulgações dos cursos;

10.6.4. Efetuar inscrição e repassar a lista de inscritos a Contratada em tempo hábil para seja feita a matrícula.

10.6.5. Fornecer salas de instrução para os cursos teóricos e práticos;

10.6.6. Permitir acesso dos empregados da empresa prestadora de serviço às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência;

10.6.7. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção.

10.6.8. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

10.7. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas que executar os serviços similares ao objeto deste Termo.

10.8. E todas as obrigações elencadas no item 24 do Termo de Referência vinculado e está contratação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

11.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

11.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

11.1.3. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.4. apresentar documentação falsa;

11.1.5. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.7. não mantiver a proposta;

11.1.8. cometer fraude fiscal;

11.1.9. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.10. falhar ou fraudar na execução do contrato.

11.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

11.2.2. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.2.3. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.2.4. multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

11.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

11.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 11.1 deste Contrato.

11.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.5, 11.2.6 e 11.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

11.5. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

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

11.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 1999.

11.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à 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.

11.9. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

11.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias 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 - PAR.

11.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.14. 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.

11.15. Além das elencadas no item 17 do Termo de Referência vinculado e está contratação

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a prestação de serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

CONTRATANTE

CONTRATADO
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

CPF/MF

CPF/MF