



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

COMUNICADO

A MUNICIPALIDADE DE ITANHAÉM RECOMENDA QUE AO ADERIR A ESTE CERTAME, OS LICITANTES TENHAM CAUTELA AO APRESENTAR SUAS PROPOSTAS, BUSCANDO SEMPRE VEICULA-LAS DE MODO RESPONSÁVEL E COM A ASSERTÇÃO DE QUE OS OBJETOS LICITADOS SERÃO ENTREGUES NOS PRAZOS, PREÇOS, PADRÕES DE QUALIDADE E EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR OS LICITANTES QUE NÃO CUMPRAM COM O DISPOSTO NESTE ATO CONVOCATÓRIO, APRESENTANDO PROPOSTAS IRRESPONSÁVEIS E INIDÔNEAS.

RESSALTE-SE QUE AO ADERIR A ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, O CANDIDATO ASSINA DECLARAÇÃO ONDE ACEITA TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL E ATESTA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO O QUE, POR SI SÓ, JÁ AUTORIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A TOMAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS NO CASO DE CONDUTAS IRRESPONSÁVEIS POR PARTE DOS LICITANTES.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
PREGÃO Nº 39/2021

I - PREÂMBULO:

Nos termos do processo nº 14.206/2021, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio do Secretário Municipal de Administração ao final subscrito, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, na modalidade “Pregão Presencial”, sob o nº 39/2021, destinada à Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

2 – A presente Licitação é do tipo “Menor Preço Global” e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.

3 – Os envelopes “proposta” e “documentação” deverão ser entregues na Sala de Licitações, situada no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 13h30min (treze horas e trinta minutos) do dia 12 de novembro de 2021, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.

A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 28 de outubro de 2021.

4 – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao(à):

4.1 – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;

4.2 – recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;

4.3 – abertura dos envelopes “Proposta”;

4.4 – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

4.5 – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

4.6 – abertura do envelope “Documentação” da licitante detentora do menor preço;

4.7 – devolução às demais licitantes dos envelopes “Documentação” fechados, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

5 – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, em especial no que tange ao resultado de:

5.1 – julgamento deste Pregão.

5.2 – recurso porventura interposto.

6 – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poder ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

II – DO OBJETO:

1 – A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, atendendo as especificações contidas no Anexo I, sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade da Secretaria solicitante, no caso a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

1.1 - O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

III – DA PASTA LICITATÓRIA:

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- 1 – Anexo I – Especificação do Lote(s).
- 2 – Anexo II – Modelo de Declaração de Disponibilidade
- 3 – Anexo III – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).
- 4 – Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial
- 5 – Anexo V – Minuta de Contrato
- 6 - Anexo VI - Modelo de Declaração de Habilitação
- 7 - Anexo VII - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (caso a empresa opte em declarar).
- 8 – Anexo VIII – Declaração de Visita Técnica

V – DA PARTICIPAÇÃO:

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

- 1.1- sob processo de falência;
- 1.2- declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;
- 1.3- cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;
- 1.4- impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;
- 1.5- reunida em consórcio;
- 1.6- enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

2 - As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº.02.

2.1 - Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

outro meio que não o previsto no item 3 do Preâmbulo.

2.2 - Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.

2.3 - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

VI - DO PROCEDIMENTO:

1 – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

1.1 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

1.1.1 – retardatária, a não ser como ouvinte.

1.1.2 – que trocar o conteúdo dos envelopes.

2 – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

2.1 – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

3 – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

3.1 – rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

3.2 – classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

3.3 – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

3.4 – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

3.5 – **os lances deverão ser formulados em valores distintos de decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.**

3.6 – Iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

4 – Classificadas as propostas e iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

4.1 - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

4.2 - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5 – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

6 – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

7 – Caberá ao Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

7.1 – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

7.2 - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

7.3 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

7.4 – receber, examinar e instruir os recursos

7.5– receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

7.6– encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

7.7- suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

8 – Ao Sr. Secretário de Administração caberá:

8.1 – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

9 – Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:

9.1 – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

9.2 – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

10 – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

10.1 – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

10.2 – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11 – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

12 – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

13 – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

14 – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

14.1 – Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- 15** – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:
- 15.1** – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.
- 15.2** – Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.
- 16** – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.
- 17** – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.
- 18** – Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes “documentação” que forem entregues e não abertos durante a sessão ficarão em posse do Pregoeiro e à disposição das licitantes, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.

VII – DO CREDENCIAMENTO:

- 1** – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:
- 1.1** - Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.
- 1.1.1** – Juntamente com a procuração por instrumento particular outorgada pela empresa, o representante deverá apresentar também documento que comprove a condição de representante legal daquele que assinou a procuração e a carta de credenciamento em nome da empresa licitante, caso estas não tenham a firma de seus outorgantes reconhecida em cartório.
- 1.2** - No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.
- 1.3** - As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.
- 1.4** - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.
- 2** – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.
- 2.1** – nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 3** – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).
- 4** – Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte estas deverão apresentar declaração Informando que se caracterizam como microempresa ou empresa de pequeno porte e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.
- 5** – Conforme exigência constante no Termo de Referência (item 19), será facultada a realização de



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

visita técnica, a fim de comprovar que a empresa conheceu os locais onde serão executados os trabalhos. Após a realização da visita técnica, será emitido atestado de visita técnica pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

5.1 - A licitante que, ao seu julgamento, entender não ser necessária a realização da Visita Técnica deverá apresentar declaração informando que tem conhecimento acerca de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação e que assume a responsabilidade por quaisquer óbices, dificuldades, imprevistos ou outras circunstâncias que possam comprometer a execução do contrato, não podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Itanhaém/SP qualquer responsabilidade.

5.2 - A empresa que não apresentar o Atestado de Visita Técnica ou a Declaração a que se refere o subitem anterior (5.1) será inabilitada do certame.

5.3 – As visitas serão previamente agendadas com a Sr. Laércio Carvalho de Oliveira, servidor vinculado à Secretaria de Educação, por meio do telefone 34211700 ramal 1814, ou através do email: laercio.oliveira@educaita.com.br. É na visita técnica que se dará ciência aos licitantes dos locais onde serão realizados os trabalhos.

VIII – DA PROPOSTA:

1 – O envelope PROPOSTA (envelope de nº. 01) deverá conter a **proposta comercial**, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

1.1 - A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV);

1.2 - Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

1.3 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

1.4 - Data base da proposta do mês de apresentação.

1.5 - Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

2 – Também deverá ser acrescentado ao envelope PROPOSTA (envelope de nº 01), a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

3 – No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

4 – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todos os custos operacionais e despesas, como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e serviços, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

4.1 – Serão desclassificadas as propostas ou o lance vencedor que apresentem valores superiores ao preço máximo fixado ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atendam às exigências contidas neste Pregão.

4.2 – 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.

4.3 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

4.4 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante aos termos do presente instrumento.

5.1 – 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, posteriormente, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.2 – A licitante deverá ter pleno conhecimento de todos os termos deste ato convocatório não sendo aceito invocar, posteriormente, o desconhecimento de qualquer cláusula como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, sendo inadmissíveis reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

5.3 – A apresentação da proposta automaticamente vincula a licitante aos termos do presente instrumento.

IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

1 – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital e as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I), devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente às exigências deste edital.

1.1 - Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

2 – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (item 2), o Pregoeiro fará a classificação dos menores preços até o máximo de 03 (três), colocados em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, a fim de que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

2.2 – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o Menor Preço Global.

2.3 – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

3 – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

4 - Se houver empate na disputa será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

4.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

4.3 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

4.4 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no item anterior (item 4.3), serão convocadas as demais licitantes



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

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.

4.5- Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

4.6- Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

4.7- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.8- Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

4.9- Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

4.10- As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

5 – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade (conforme item 4 do capítulo VIII), bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

5.1 - A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

5.2 – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura a proposta da licitante que ofertar o Menor Preço Global, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

6 – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

7 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor, caso seja verificada alguma das condições dispostas nos itens subsequentes:

7.1- Se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

7.2 – Se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

7.3 – Se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

7.3.1 – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 7.2 e 7.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, sempre se atentando à ordem de classificação. Desta forma se procederá sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições deste edital.

7.3.1.1 – Nessa hipótese em que a proposta não for aceita e o pregoeiro passar à análise da subsequente, este poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

7.4 – Verificado que a proposta de Menor Preço Global atende às exigências fixadas neste edital quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

X – DA DOCUMENTAÇÃO:

1 – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “Documentação”, correspondente ao envelope de nº02.

2 – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

2.1– Da Habilitação Jurídica:

2.1.1 – Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e sua última alteração no caso de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deve estar acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores.

2.1.1.1 - No caso de empresário individual, será aceito a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

2.1.1.2 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI será aceito o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aprovação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

2.1.1.3 - 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 ou da diretoria em exercício.

2.1.1.4 – Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

2.1.1.5 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.2 – Da Regularidade Fiscal:

2.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

2.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

2.2.3.1 – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar 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.

2.2.3.2 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao seu ramo de atividade e/ou ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.4 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

2.2.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva com efeito de negativa.

2.2.6 - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

2.2.7 – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

2.2.8 – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:

2.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

2.3.2 – A licitante deverá apresentar Capital Social não inferior a R\$ 275.733,33 (duzentos e setenta e cinco mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) - quantia esta que não excede a 10% (dez) por cento do valor estimado para a contratação -, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, nos termos do que autoriza o §§2º e 3º, artigo 31, Lei nº 8.666/93.

2.3.3 - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.

2.3.3.1 - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial ou judicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial ou judicial.

2.3.3.2 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

2.4 – Da Qualificação Técnica:

2.4.1 – Atestado(s), comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta licitação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução obedecerão ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), nos termos da Súmula 24 do TCESP.

2.4.1.1 - Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade, referência de contrato e período de, no mínimo, 12 meses. Para fins de aferição da experiência temporal mínima, será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica.

2.4.2 – Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

2.4.3 - Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

2.4.4 – Caso a licitante tenha optado por realizar a visita técnica: o recibo de visita técnica, o qual será fornecido pela Secretaria de Educação e servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos. Se a licitante optou por não realizar a visita técnica: declaração informando que tem conhecimento acerca de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação e que assume a responsabilidade por quaisquer óbices, dificuldades, imprevistos ou outras circunstâncias que possam comprometer a execução do contrato, não podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Itanhaém/SP qualquer responsabilidade.

2.4.4.1 – A visita técnica será facultativa e realizar-se-á mediante acompanhamento de servidor público da Secretaria de Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, possibilitando ao licitante



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

tomar conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços. O agendamento para a Visita Técnica será feito diretamente com o Sr. Laércio Carvalho de Oliveira, vinculado à Secretaria de Educação, por meio do telefone 34211700 ramal 1814, ou através do email: laercio.oliveira@educaita.com.br. A visita poderá ser realizada até 01 (um) dia útil da data prevista para entrega das propostas e deverá ser previamente agendada em até 01 (um) dia útil de antecedência da data da referida visita.

2.4.4.2 - Na visita as proponentes deverão vistoriar o ambiente físico, certificando-se da localização, configuração, estado de conservação, defeitos e problemas técnicos eventualmente existentes.

2.4.4.3 - Após a realização da visita técnica, a Secretaria expedirá o atestado de execução da visita técnica, que deverá ser apresentado junto ao credenciamento da licitante.

2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:

2.5.1 – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, bem como das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

2.5.2 – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.5.3 – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

2.5.4 – Inexiste fato impeditivo ou superveniente que impedirá sua participação neste certame.

2.5.5 – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprazada no contrato.

2.5.6 – No caso de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), declaração, devidamente assinada por seu representante legal, de que se enquadram como ME e EPP e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06 (CONFORME MODELO ANEXO VII).

3- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

3.1- Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante a apresentação de justificativa.

3.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante e implicará decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.3 - Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

4 – Se possível, de modo a facilitar a sua análise, os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”; apresentados e numerados na ordem estabelecida neste capítulo; e encadernados de modo que não sejam entregues soltos.

5 – Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

6 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração Pública licitante (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original), ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do que dispõe o artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993. No caso de certidões emitidas pela Internet, é facultado à Administração Pública o direito de consultar a veracidade da referida certidão no sítio eletrônico.

7 – Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias, contados da entrega da proposta.

8 – Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.

9 – Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser assinados por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

10 – De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

11 – Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados neste capítulo X, do Edital.

12 – O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no capítulo XX, deste edital.

13 – Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

13.1 – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

13.2 – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

13.3 – a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal que diferem do CNPJ cadastrado para a presente licitação;

13.4 – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimentos de certidão;

13.5 – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

XI – DA PROVA DE CONCEITO:

1- Encerrada a fase de lances e de habilitação a licitante detentora da melhor proposta será convocada para, no prazo de cinco dias úteis a contar da solicitação do pregoeiro, participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no item 20 do Termo de Referência, elaborado pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

2- A ausência de representante da licitante na reunião ensejará desclassificação da proposta de preços.

3- Caso o licitante seja reprovado na Prova de Conceito, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4 – A prova de conceito será realizada em conformidade com o disposto no item 20 do Termo de Referência, elaborado pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, onde constam maiores informações acerca dos prazos, requisitos e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema.

XII – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

1.1 – Caberá ao Pregoeiro, com auxílio jurídico e/ou área técnica, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

1.2 – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

1.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

1.4 – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

1.5 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

2 – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

2.1 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

2.2 – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

2.2.1 – julgamento das propostas.

2.2.2 – habilitação ou inabilitação da licitante.

2.3 – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

2.3.1 – Será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

2.4 – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro **não terá efeito suspensivo** e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

2.5 – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e ao Sr. Secretário de Administração, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

2.6 – As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

2.7– Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito poderá homologar este procedimento de licitação, deferindo à Secretaria solicitante a contratação com a licitante vencedora.

2.8– Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

2.9– A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

XIII – DA HOMOLOGAÇÃO:

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, constatada a regularidade dos atos praticados, o Sr. Prefeito Municipal deliberará quanto à homologação.

XIV – DA CONVOCAÇÃO:

1 - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o Contrato, desde que atendidas às seguintes exigências:

1.1 – indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;

1.2 – declarar responsabilidade integral por todo objeto contratado para a consecução do objeto.

2 – A convocação para assinatura do Contrato será feita via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

3 – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

4 – O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5 – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

6 – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

XV– DO CONTRATO:

1 – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, ou dos responsáveis por ela designados.

2 - A Prefeitura rejeitará, mediante justificativa, tudo o que for considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3- A Contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente pela Prefeitura.

4- Cabe também à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

5 - Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado da Prefeitura. Na hipótese da Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

6 - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

7 - Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando, portanto, irregular, é facultado à Prefeitura, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

8 - A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados,



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados.

9 - A Contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra a Prefeitura a que tenha dado causa, e substituí-la no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.

10 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

11 - As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

12 - As especificações do objeto e a proposta da Contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

XVI – DA VIGÊNCIA:

1 - O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil posterior a sua assinatura.

XVII – DA FISCALIZAÇÃO:

1 - A fiscalização será exercida pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes ou, por conveniência, por quem vier a ser designado por ela, através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes ou quem por ela designado, adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

4 - A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

5 - A Contratada também está obrigada a permitir, ao pessoal da fiscalização, livre acesso ao local dos serviços, e tudo o que de mais necessário para a execução do contrato, possibilitando seu exame, e também das anotações relativas a pessoal, fornecendo quando solicitado todos os dados e elementos a ela referentes.

6 - Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.

b) refazer, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: Dotação Orçamentária nº. 02.130.12.361.0005.2049.4.4.90.52 e 02.13.01.12.365.0008.2051.44.90.52

XIX - DOS PREÇOS:

1 - Os preços que vigorarão durante a execução contratual corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

2 – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

3- Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.

XX – DO PAGAMENTO:

1 – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for executado, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

2 – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

4 – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período, além dos juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

XXI – DAS PENALIDADES:

1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo.

2.1 - 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.

3 - Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, sendo sempre garantida a defesa prévia ao licitante/adjudicatário:

3.1 - Advertência, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

3.2 - Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

a) pelo atraso injustificado na prestação de serviços ou na entrega do objeto da Ata de Registro de Preços, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

valor da obrigação não cumprida.

b) após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços ou entregue o objeto contratado, caracterizar-se-á o descumprimento parcial da Ata de Registro de Preços.

c) sem prejuízo, persistindo a inexecução parcial ou sobrevindo inexecução total na realização do objeto deste Contrato, a contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, podendo, ainda, ser rescindido o termo contratual firmado entre as partes;

d) a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada;

e) a desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em apresentar os documentos relativos à habilitação, arrolados no item 4, deste Edital ensejam a cobrança de multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada, bem como a suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, nos termos do que dispõe o item seguinte (3.3).

3.3 - Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

3.3.1 - Além das multas cabíveis, o cancelamento do Contrato poderá ensejar a aplicação da penalidade estipulada no item anterior (3.3).

3.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de falta grave, como exemplo a apresentação de documentação falsa ou o cometimento de fraude. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

4 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

5 - Não havendo o pagamento da multa contratual (item 3.2), o montante da penalidade será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada. O valor poderá ainda ser inscrito em Dívida Ativa, sujeitando-se a devedora à processo executivo.

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

7 - As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

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

8.1 - 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.

8.2 - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir.

9 - As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

XXII – DA RESCISÃO:

1 – O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial nos seguintes casos estabelecidos abaixo:

1.1 - A Contratada falir, for dissolvida ou liquidada;

1.2 - Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

1.3 - Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

1.4 - Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

XXIII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

1 – A nota fiscal/fatura deverá ser encaminhada à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.

2 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

XXIV – DO PREGÃO:

1 – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

1.1 – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.2 – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

1.3 – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

2.1 – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93.

2.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

2.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XXV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

2 - Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

3 - Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.

4 - As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

5- Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

XXVI - PARA CONHECIMENTO:

1 – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

2 – O prazo para impugnação deste instrumento é o de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme consta no Capítulo XI, item 1, e no Decreto Municipal nº 2.284/2005, em seu artigo 11.

XXVII – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 27 de outubro de 2.021.

Gilberto Andriguetto Júnior
Secretário de Administração

Mariana Algaba Sacramento de Souza
Pregoeira

Apoio: Celso Reinaldo Monteiro Junior e Luiz Eduardo Hofacker Lemos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Total do Item
01	160	UND	05.4024	<i>FERRAMENTA TECNOLÓGICA DE IDENTIFICAÇÃO, ACOMPANHADA DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM.</i>	R\$ 2.757.333,33

Valor Total Lote 01: R\$ 2.757.333,33 (Dois milhões setecentos e cinquenta e sete mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, conforme especificações detalhadas constantes no memorial descritivo, deste Termo de Referência.

2. INTRODUÇÃO

2.1 A contratação de novas tecnologias é primordial não apenas para a modernização da educação municipal, mas também potencializar o modelo educacional atual através da gestão de informações voltada ao fortalecimento na tomada de decisões, como forma de garantir o planejamento e a execução das ações de caráter preventivo. Alcança ainda a linha de objetivos da divisão municipal de ensino via aquisição de tecnologia produzir por meio da agilização nos processos e no fluxo das informações, análises em tempo real, para que os educadores possam antecipar-se em suas ações corretivas por meio do conhecimento prévio das dificuldades do cotidiano da rede de municipal de ensino, em algum momento do seu processo natural e estada nas dependências das unidades escolares, atendendo assim, a todos os conceitos, objetivos e metas desta Prefeitura no que se refere ao processo educacional.

2.2 A Secretaria de Educação sempre preocupada em manter a qualidade de seus serviços em prol da criança, do professor e do adulto, necessita oferecer uma infraestrutura adequada às escolas municipais da Rede Municipal de Ensino e à sua sede de funcionamento, dando-lhes condições de trabalho com segurança e tranquilidade. Esta condição de trabalho só será possível com a instalação de um sistema educacional com



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
monitoramento constante e contínuo. Desta forma, a contratação de empresa especializada implantação deste serviço é urgente e de extrema importância.

2.3 A empresa vencedora deverá disponibilizar um conjunto de ferramentas que atuem de forma integrada e que possua funcionalidades que cumpram plenamente o objeto licitado, devidamente comprovadas através de Atestados de Capacidade Técnica, conforme documentação de habilitação e, também, pelo atendimento aos requisitos sorteados para serem demonstrados na sessão de Prova de Conceito, que ocorrerá em local, data e hora definidas na Sessão Pública.

2.4 Dessa forma solicita a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de implantação de ferramenta compreendendo equipamentos, instalação, manutenção, suporte, manutenção nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino bem como no prédio da Secretária de Educação.

2.5 Esta especificação contempla a instalação da ferramenta de identificação facial para a Secretaria Municipal de Educação de Itanhaém e visa esclarecer os serviços a executar, bem como apresentar as características dos materiais a serem utilizados e normas gerais de serviços. Cabe à Contratada o fornecimento e instalação do material necessário a esse fim, assim como a execução dos serviços pertinentes.

2.6 Os serviços deverão ser executados em acordo com os respectivos projetos. Caso seja necessária alguma alteração o setor de projetos deve ser consultado sobre o assunto antes da execução da alteração. Todo e qualquer serviço deverá ser feito por profissionais habilitados.

2.7 Os materiais utilizados na execução dos serviços deverão ser de qualidade comprovada e, quando necessário, certificados pelos órgãos reguladores pertinentes, tais como Inmetro, Anatel, etc, preservando-se à fiscalização o direito de recusar aqueles os quais julgar de má qualidade.

2.8 Toda e qualquer perfuração, abertura, etc. em pilares, lajes, ou na estrutura em geral, deverá ser previamente aprovada pela fiscalização.

2.9 Os equipamentos aqui propostos utilizarão a mesma infraestrutura (eletrocalhas, eletrodutos, caixas de passagem, etc) dos sistemas de telecomunicações.

2.10 Os serviços executados serão considerados concluídos somente após vistoria de técnicos especializados da Contratante, objetivando garantir que o serviço executado encontram-se em conformidade com o especificado e/ou ofertado pela Contratada.

2.11 Deve-se manter o local de trabalho permanentemente limpo, sem entulhos ou sobras, não aproveitáveis de material.

2.12 Será de total responsabilidade da Contratada efetuar a recuperação de danos causados às instalações da Contratante, decorrentes da execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Secretaria de Educação possui sob sua responsabilidade 47 próprios municipais, sendo o Centro de Formação de Professores, Secretaria de educação (CMTECE), 42 Escolas Municipais e 03 Núcleos Escolares. Neste sentido, é importante considerar a necessidade de preservar com integridade estes espaços físicos, assim como, proteger seus funcionários e usuários (alunos, servidores, professores, pais, responsáveis, público em geral e outros). Sabemos que estes espaços são altamente vulneráveis invasões, vandalismos, depredações, furtos e roubos, que podem comprometer o funcionamento dos trabalhos. Sabemos, também, que com recursos próprios, nem sempre é possível controlar a entrada de pessoas alheias à função educacional e com intenções escusas.

3.2 A situação acima exposta requer um constante e contínuo monitoramento dos ambientes internos e externos nos espaços supramencionados.

3.3 A fim de mantermos o princípio da padronização da solução, bem como um eficiente gerenciamento do contrato e ainda a excelência no serviço prestado, esta Secretaria pretende adotar uma contratação em caráter de preço por lote único. Desta forma e considerando a motivação desta contratação, projetamos nesse Termo de Referência uma ferramenta com condições de prover um Sistema Educacional que garanta agilidade nas informações, cadastros e controle de todos os usuários do sistema educacional de Itanhaém com controle de acesso, assim subsidiar ações de segurança corporativa que se fizerem necessárias.

3.4 Com o crescimento da necessidade de construir um monitoramento eficiente, as câmeras inteligentes de identificação tornam-se grandes tendências, nesse contexto e pelos motivos que se expõem a seguir optamos por utilizar a tecnologia de identificação facial.

3.5 Características como desempenho, interoperabilidade, flexibilidade, escalabilidade e custo-benefício, entre outros motivos, foram fatores decisivos nessa opção.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição / Especificação	Período
01	Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, para Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, conforme especificações detalhadas constantes no memorial descritivo, deste Termo de Referência.	12 meses

5. RELAÇÃO DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão prestados em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino e no prédio sede da Secretaria de Educação, como segue:

	UNIDADES	ENDEREÇO
01	ANA CÂNDIDA EBLING DE OLIVEIRA	Rua Octacílio Dantas, 606 - Savoy



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

02	BENEDITA MATIAS GONÇALVES	Avenida Europa, 1.253 - Cidade Santa Júlia
03	BERNARDINO DE SOUZA PEREIRA	Rua Iguaçu, s/nº - Jardim Corumbá
04	PROFESSOR CARLOS AUGUSTO GUIMARÃES DA SILVA	Rua Antonio Parreira, 650 - Belas Artes
05	CÉLIA MARINA DAL POZZO BORGES	Rua Vereador José Calvo, 30 - Jardim Umuarama
06	PROFESSORA DALVA DATI RUIVO	Rua das Oliveiras, 27 - Nova Itanhaém
07	PROFESSORA DIVA DO CARMO ALVES DE LIMA	Rua Manoel Avelino dos Santos, s/nº - Jardim Tanise
08	PROFESSORA DIVANI MARIA CARDOSO	Rua Thelma, 1.450 - Vila Loty
09	DOUTOR EDSON BAPTISTA DE ANDRADE	Rua João Andrade Júnior, 50 - Jardim Oásis
10	PROFESSORA ELGA REIS	Rua Antonio Assunção Filho, 210 - Jardim Umuarama
11	PROFESSORA EUGÊNIA PITTA RANGEL VELOSO	Avenida José Batista de Campos, 1.320 - Cidade Anchieta
12	PROFESSORA FILOMENA DIAS APELIAN	Rua Existente, 31 - Jardim Bopiranga
13	PROFESSORA GIOCONDA FAGA	Rua L, s/nº - Bairro Residencial Guapurá
14	HARRY FORSELL	Rua Emídio de Souza, 2.688 - Jardim Oásis
15	PROFESSORA IGNEZ MARTINS	Avenida Marginal, s/nº - Balneário Jequitibá
16	JOSÉ TEIXEIRA ROSAS	Estrada do Rio Preto, s/nº - Rio Preto
17	LEONOR MENDES DE BARROS	Rua Cuba, 180 - Jardim Mosteiro
18	PROFESSORA LÍDIA MARTHA FERRIELLO GIANOTTI	Rua Oscar Pereira da Silva, 70 - Chácara das Tâmaras
19	LILIAN APARECIDA BORGES PRADO	Rua Jaime Lino dos Santos, 320 - Savoy
20	LIONS CLUBE	Rua Joaquim Pedro do Nascimento, 285 - Jardim Ivoty
21	PROFESSOR LUIZ GONZAGA SILVA FONSECA	Avenida Santos, 2.100 - Nova Itanhaém



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

22	MARIA APARECIDA SOARES AMÊNDOLA	Avenida Cabuçu, s/nº - Vila Nossa Sra. do Sion
23	PROFESSORA MARIA CRISTINA DE MACEDO GOMES	Rua José Augusto Rodrigues, 30 - Parque Novaro
24	MARIA DA CONCEIÇÃO CARVALHO BATISTA	Rua Ararangaba, 483 - Suarão
25	PROFESSORA MARIA DA CONCEIÇÃO LUZ	Avenida Chile, s/nº - Balneário São Fernando
26	PROFESSORA MARIA DA PENHA CORREA SANCHES	Avenida Sorocabana, s/nº - Cibratel II
27	PROFESSORA MARIA DAS GRAÇAS ALVES SANTOS	Rua Leme, 270 - Jardim Magalhães
28	MARIA DO CARMO ABREU SODRÉ	Rua Dom José Varoni, 399 - Vila Nossa Sra. do Sion
29	PROFESSORA MARIA GRACIETTE DIAS	Rua Antonio Parreira, 202 - Belas Artes
30	PROFESSORA MARIA PATROCINA CONDOTA	Rua P, s/nº - Bairro Residencial Guapurá
31	PROFESSORA NEUSA PINTO FONSECA	Rua Arnaldo Marques Carreira, 250 - Guapiranga
32	PROFESSOR NILDEMAR DE SOUZA OLIVEIRA	Rua Aristeu Rodrigues da Silva, s/nº - Guapiranga
33	NOEMIA SALLES PADOVAN	Rua Emídio Pereira de Castro, s/nº - Guapiranga
34	OLGA LOPES DE MENDONÇA	Rua São Luiz, 136 - Balneário Gaivota
35	PEDRINA POMPEU BASTOS	Avenida Coronel Seckler, s/nº - Jardim Coronel
36	PROFESSORA SHIRLEY MARIANO ESTRIGA	Rua Emídio de Souza, 640 - Jardim Oásis
37	PROFESSORA SILVIA REGINA SCHIAVON MARASCA	Avenida João Batista Leal, 241 - Centro
38	TIA POMBINHA	Avenida Cabuçu, 1.901 - Vila Nossa Sra. do Sion
39	PROFESSOR WALTER ARDUINI	Avenida Flácides Ferreira, 1.450 - Balneário



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

		Gaivota
40	ZULEICA BARROS DE ASSIS	Rua Bias Forte, 205 - Jardim Tanise
41	OSMAR RODRIGUES	Rua Mato grosso, 597 – Balneário Gaivota
42	CENTRO DE FORMAÇÃO DO PROFESSOR	Av. Condessa de Vimieiros, 1131 - Centro
43	CMTECE -	Av. Condessa de Vimieiros, 1131 - Centro
44	ESCOLA NOVA OÁSIS	Rua Manoel Ribeiro dos Santos, 314 - Oásis
45	FRANKLIN FLAY MARTINS	Rua Pedro Antônio Ribeiro, s/n - Guapiranga
46	PROF. WAGNER JOSÉ RONCADA	Praça Nossa Senhora do Sion, s/n - Suarão
47	CASA DA CRIANÇA	Rua Estanislau Gerônimo, 953 – Jd. Oásis

6. RECONHECIMENTO FACIAL

6.1 O sistema deve realizar o reconhecimento facial de todos os alunos que entrem na escola através de câmeras posicionadas em totem ou em qualquer outro suporte que atenda o controle de entrada de acordo com a estatura dos alunos.

6.2 Durante o processo de reconhecimento facial o dispositivo deve orientar de forma clara e objetiva se a temperatura corporal do aluno estiver fora do padrão normal gerando alerta no dispositivo e na plataforma gerencial direto na secretaria da escola.

6.3 Os alunos que são reconhecidos e que estão com seu padrão de temperatura sem apresentar estado febril podem seguir para as dependências da escola e o lançamento de sua frequência deve ser efetuado no sistema de forma automática.

6.4 O sistema deverá consolidar um relatório após o ritual de entrada dos alunos informando a quantidade de alunos que ingressaram para a aula com a finalidade de orientar quantas porções de merenda são sugeridas para servir naquele dia.

6.5 O sistema deverá consolidar um relatório informando a data, hora e qual aluno estava com a temperatura alterada diariamente ao fim do ritual de entrada de todos os alunos.

6.6 O sistema deverá contar com um painel gerencial onde será possível visualizar todos os alunos que estão com a temperatura alterada naquele dia.

6.7 O sistema deverá contar com um painel gerencial que permite ver todas as ausências durante o processo de entrada dos alunos.

7. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM INSTALADOS NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS

7.1 Em cada um dos locais relacionados deverá ser instalado um conjunto de equipamentos responsável pela captura de imagens, digitalização e identificação a um sistema de detecção e verificação que permita o acionamento de liberação do acesso, através da rede TCP/IP e por reconhecimento facial digital através de equipamento a ser instalado pela CONTRATADA, que ainda, terá a função de controle dinâmico do acesso às



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
principais dependências de cada próprio municipal (escolas, diretoria, secretaria, refeitório, laboratórios e locais onde necessitam de controle ostensivo) baseado em regras de acionamento de rele, sensor e estados de equipamentos.

8 DAS QUANTIDADES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM INSTALADOS EM CADA PRÓPRIO PÚBLICO

	UNIDADES	CÂMERA IDENTIFIC AÇÃO
01	ANA CÂNDIDA EBLING DE OLIVEIRA 5	12
02	BENEDITA MATIAS GONÇALVES 5	03
03	BERNARDINO DE SOUZA PEREIRA	11
04	PROFESSOR CARLOS AUGUSTO GUIMARÃES DA SILVA	04
05	CÉLIA MARINA DAL POZZO BORGES	05
06	PROFESSORA DALVA DATI RUIVO	05
07	PROFESSORA DIVA DO CARMO ALVES DE LIMA	03
08	PROFESSORA DIVANI MARIA CARDOSO	03
09	DOUTOR EDSON BAPTISTA DE ANDRADE	08
10	PROFESSORA ELGA REIS	10
11	PROFESSORA EUGÊNIA PITTA RANGEL VELOSO	08
12	PROFESSORA FILOMENA DIAS APELIAN	06
13	PROFESSORA GIOCONDA FAGA	03
14	HARRY FORSELL	11
15	PROFESSORA IGNEZ MARTINS	07
16	JOSÉ TEIXEIRA ROSAS	04
17	LEONOR MENDES DE BARROS	06
18	PROFESSORA LÍDIA MARTHA FERRIELLO GIANOTTI	08
19	LILIAN APARECIDA BORGES PRADO	06



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

20	LIONS CLUBE	04
21	PROFESSOR LUIZ GONZAGA SILVA FONSECA	06
22	MARIA APARECIDA SOARES AMÊNDOLA	07
23	PROFESSORA MARIA CRISTINA DE MACEDO GOMES	04
24	MARIA DA CONCEIÇÃO CARVALHO BATISTA	03
25	PROFESSORA MARIA DA CONCEIÇÃO LUZ	07
26	PROFESSORA MARIA DA PENHA CORREA SANCHES	08
27	PROFESSORA MARIA DAS GRAÇAS ALVES SANTOS	06
28	MARIA DO CARMO ABREU SODRÉ	05
29	PROFESSORA MARIA GRACIETTE DIAS	08
30	PROFESSORA MARIA PATROCINA CONDOTA	10
31	PROFESSORA NEUSA PINTO FONSECA	06
32	PROFESSOR NILDEMAR DE SOUZA OLIVEIRA	05
33	NOEMIA SALLES PADOVAN	08
34	OLGA LOPES DE MENDONÇA	05
35	PEDRINA POMPEU BASTOS	05
36	PROFESSORA SHIRLEY MARIANO ESTRIGA	07
37	PROFESSORA SILVIA REGINA SCHIAVON MARASCA	08
38	TIA POMBINHA	06
39	PROFESSOR WALTER ARDUINI	04
40	ZULEICA BARROS DE ASSIS	04
41	OSMAR RODRIGUES	15
42	CENTRO DE FORMAÇÃO DO PROFESSOR	04
43	CMTECE -	15
44	FRANKLIN FLAY MARTINS	03
45	PROF. WAGNER JOSÉ RONCADA	03
46	CASA DA CRIANÇA	06
47	Escola Nova Oásis	06

9. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

9.1 Os serviços de instalação compreendem todos os equipamentos que compõe a ferramenta de identificação que deverão ser fornecidos em perfeito funcionamento, instalados nos locais indicados, configurados e testados pela Contratada, conforme condições a seguir:

9.1.1 Realizar a instalação, configuração e todos os serviços relacionados ao cabeamento das câmeras (lógica e elétrica);

9.1.2 Efetuar a instalação das câmeras em pontos considerados críticos nas unidades mediante emissão de Ordem de Serviço específica, as quais deverão ser posicionadas com altura compatível com a localização em que a mesma será instalada para que não tenha a visão comprometida, impossibilitando a identificação eficaz do local.

9.1.3 Realizar a instalação do poste de instalação da ferramenta controladora de acesso, incluindo a instalação elétrica e a conexão à rede de Contratante.

9.1.4 Providenciar a instalação da ferramenta e sua conexão com as centrais;

9.1.7 Realizar a instalação e configuração do sistema de identificação de imagens, incluindo a instalação física, a instalação e configuração de imagens além de todos os serviços relacionados ao cabeamento dos mesmos.

9.1.8 Realizar a instalação dos equipamentos de identificação nas unidades e fazer a ligação necessária para que o alarme possa ser acionado utilizando o equipamento.

9.1.9 A realização dos serviços de manutenção deverá ocorrer num prazo de até 5 (cinco) dias a contar da data de emissão da respectiva ordem de serviço.

9.1.10 Os serviços de instalação deverá obedecer as normas técnicas e os padrões de referência, o que compreende atendimento às: NBR 14565 — instalações elétricas de baixa tensão, NBR 5410 — proteção de edificações contra descargas atmosféricas, TIA/EIA- 568-A — Comercial, building telecommunications wiring standard, TIA/EIA-569-A — commercial building standard for telecommunications pathways and spaces, TIA/EIA-607 — commercial building grounding/bonding requirements, e ainda, as normas da Concessionária de energia elétrica local.

10. SUPORTE TÉCNICO

10.1 Os serviços técnicos compreendem a manutenção de todos os equipamentos que compõe o sistema de identificação visando garantir o perfeito estado de funcionamento, e deverão ser executados nas condições, conforme a seguir:

10.2 Manutenção preventiva, contempla os serviços efetuados para manter os equipamentos em plenas condições de funcionamento tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisações as quais compreendem:

10.2.1 Manutenção do bom estado de conservação do equipamento;

10.2.2 Substituição ou reparos de pequenos componentes que comprometam o bom funcionamento do equipamento, modificações necessárias com objetivo de atualização dos aparelhos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
10.2.3 Efetuar a limpeza do equipamento.

10.2.4 Regulagem do equipamento.

10.2.5 Inspeção dos componentes.

10.2.6 Simulações e testes mecânicos e eletroeletrônicos em todo sistema interno e externo.

10.2.7 Desempenhar ações que garantam que o conjunto dos equipamentos esteja em permanente condição de operação.

10.2.8 Realizar manutenção técnica e preventiva periodicamente em intervalos não superiores a 30 (trinta) dias.

10.3 Manutenção Corretiva, contempla os serviços de reparo com a finalidade de eliminar todos os defeitos existentes nos equipamentos por meio de diagnóstico, bem como a correção de anormalidades, a realização de testes de regulagens que sejam necessárias para garantir o retorno do equipamento às condições normais de funcionamento e também a substituição temporária do equipamento defeituoso durante o período de manutenção, as quais compreendem:

10.3.1 Manter o sistema em perfeitas condições de uso durante todo o período de duração do contrato.

10.3.2 Reparar ou substituir, se for o caso, os equipamentos, acessórios ou componentes que apresentarem falhas.

10.3.3 Informar ao gestor do contrato todas as ocorrências nos equipamentos instalados, que possam comprometer ou não a continuidade dos serviços.

10.3.4 Disponibilizar de forma online relatório dos serviços prestados.

10.3.5 Iniciar o atendimento em até 30 (trinta) minutos após a abertura da ordem de serviço inicial, e os mesmos deverão ser concluídos completamente em até 48 (quarenta e oito) horas da abertura da respectiva O.S., salvo casos de vandalismo ou desastres naturais que poderão ser concluídos em um prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

10.3.6 A realização dos serviços de manutenção técnica, serão executados pelos funcionários da Contratada, os quais deverão ser devidamente treinados, uniformizados, identificados, portando os instrumentos, as ferramentas e os demais equipamentos de segurança necessários à execução de suas atividades.

11 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA OS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

11.1 RECONHECIMENTO FACIAL

11.1.1 Controlador de acesso com reconhecimento facial e medição de temperatura para catracas; controlador de acesso com autenticação por reconhecimento facial e senha com medição de temperatura, que utiliza tela sensível ao toque de 7 polegadas. Pode ser instalado em catracas em geral, liberando o acesso através de acionamento de contato seco, em ambientes controlados. Detecção facial por profundidade da face, que impossibilita acesso por foto; Indicado para ambientes internos; Armazenamento de 100.000 usuários, 100.000 senhas, 100.000 imagens de face e 50 administradores; Câmara dupla dinâmica ampla 2 MP com baixa luminosidade, luz branca e IR; Brilho da luz de preenchimento ajustável; Precisão na verificação da face



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

> 99%; Velocidade de comparação da face $\leq 0,2s$ por pessoa; Suporte para ativar / desativar o modo de monitoramento de temperatura; Faixa de monitoramento de temperatura é de 30 ° C a 50 ° C; Alcance da distância de monitoramento de temperatura é de 0,3 m a 1,8 m; Variação máxima de monitoramento de temperatura é de $\pm 0,5$ ° C; Alerta de anomalia de temperatura; Suporte à detecção de máscara com alertas de Anormalidade

11.1.2 Especificações técnicas: Geral Tensão de alimentação 12 Vdc 2 A; potência 24 W; Dimensões (L × A × P) 250.6mm × 129.0mm × 30.5mm; Temperatura de operação -30 ° C a 50 ° C; Temperatura ambiente para funcionamento 15 ° C a 32 ° C; Peso bruto 2,0 kg; Nível de proteção Uso interno

11.1.3 Sistema: Processador principal embarcado; Protocolo Ethernet IPv4, RTSP, RTP, TCP, UDP, P2P; Protocolo OSDP; Interoperabilidade ONVIF, CGI; Suporte SDK e API; Anti-fake; Tecnologia Visible light;

11.1.4 Básico: Display 7"; Tipo de tela Touch screen (capacitivo); Resolução da tela 600 × 1024 pixels; Câmera ½.8" 2 MP CMOS; WDR 120 dB; Compensação de luz Automática (acionamento do LED e Infravermelho); Status do LED Vermelho: erro; Verde: normal; Azul: em operação Interface com o usuário Sonora e visual

11.1.5 Performance: Intervalo de reconhecimento facial - Distância da câmera à face: 0,3m a 2 m; Altura do usuário: 0,9 m a 2,4 m; Distância para medição de temperatura - 0.3m – 1.8m; Precisão da verificação do rosto - > 99,5%; Tempo de reconhecimento facial – 0,2s

11.1.6 Funções: modo de autenticação - Senha e reconhecimento facial; leitor de cartão periférico - 1 RS-485, 1 Wiegand; Monitoramento em tempo real; Configuração da rede; Verificação remota; Suporte a medição de temperatura; Suporte a utilização de máscara de proteção; Variação máxima de medição $\pm 0,5$ ° C

11.1.7 Capacidade: capacidade de usuários - 100.000; Capacidade de imagem facial - 100.000; Capacidade de senhas - 100.000; Capacidade de registros - 300.000

11.1.8 Portas: RS-485 – 1; RS-232 – 1; Wiegand - 1 entrada / saída

11.1.9 USB - 1 porta USB2.0; Ethernet - 1 porta ethernet (10/100 Base-T); 1 porta ethernet (100/1000 Base-T); Entrada de alarme – 2; Saída de alarme - 2 (relé); Botão de saída – 1; Detecção do status da porta – 1; Controle de bloqueio - 1

11.2 POSTE RECONHECIMENTO FACIAL

11.2.1 POSTE TOTEM PRETO 1,00 M /1,35 M: medidas do Produto: Alturas: 1,00 metros para identificação de crianças; 1,35 metros para identificação de Carros; 2,35 Metros expansão para Caminhões; 80cm para Sensor da Cancela.

11.2.2 Frente do Totem para instalação de interfones, Câmeras etc: 30cm ou 45cm.

11.2.3 O Totem feito para controlar acesso em portarias, ideal para instalação de Porteiros, interfone, câmeras, leitores de cartão RFID, leitores de impressão digital etc.

11.2.4 Contém led amarelo (Que sinaliza Atenção no trânsito) para iluminação noturna.

11.2.5 A Frente do totem busca proteger os equipamentos do tempo, chuva, etc.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

12. CENTRAL DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

12.1 Para apoiar as ações de identificação e monitoramento, os agentes responsáveis pela ferramenta deverão fazer uso de importantíssimos instrumentos, que deverão ficar registrados numa central de treinamento e aperfeiçoamento online, que permitirá o gerenciamento inteligente da identificação e do monitoramento que serão desenvolvidas, visando otimizar tempo e recursos.

12.2 Especificações mínimas da Central de Treinamento e aperfeiçoamento

12.2.1 CENTRAL DE TREINAMENTO DO AGENTE RESPONSÁVEL

12.2.1.1 A Central deve permitir que o agente acesse sua central de treinamento e aperfeiçoamento através do seu login e senha previamente cadastrados.

12.2.1.2 A Central deve permitir que o agente acesse o módulo de formação continuada para realizar processo de formação estabelecidos para os agentes.

12.2.1.3 A Central deve permitir que o agente possa visualizar uma lista com todos os conteúdos de formação cadastrados na central.

12.2.1.4 A Central deve permitir que o agente veja cada uma das pautas de formação de forma detalhada ao clicar em alguma delas.

12.2.1.5 A Central deve permitir que o agente visualize a data em que a pauta foi adicionada.

12.2.1.6 A Central deve permitir que o agente saiba quantos participantes estão incluídos na mesma pauta de formação.

12.2.1.7 A Central deve permitir que o agente visualize quantos participantes já visualizaram a pauta em que ele faz parte.

12.2.1.8 A Central deve permitir que o agente visualize quantos participantes já interagiram com a pauta proposta.

12.2.1.9 A Central deve permitir que o agente visualize quem é o criador da pauta proposta.

12.2.1.10 A Central deve permitir que o agente visualize o título da pauta proposta.

12.2.1.11 A Central deve permitir que o agente visualize uma lista com todos os participantes da pauta por nome.

12.2.1.12 A Central deve permitir que o agente visualize a descrição detalhada da pauta proposta.

12.2.1.13 A Central deve permitir que o agente interaja com a pauta proposta através de comentários.

12.2.1.14 A Central deve permitir que o agente anexe arquivos aos comentários inseridos por ele na pauta proposta.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
12.2.1.15 A Central deve permitir que o agente estilize o texto do seu comentário na pauta proposta.

12.2.1.16 A Central deve permitir que o agente visualize os anexos contidos na pauta proposta.

12.2.1.17 A Central deve permitir que o agente compartilhe a pauta proposta via QrCode.

12.2.1.18 A Central deve permitir a impressão do QrCode da pauta proposta.

12.2.1.19 A Central deve permitir que o agente acesse a funcionalidade de Enquetes.

12.2.1.20 A Central deve permitir que o agente visualize todas as enquetes publicadas da qual ele foi convocado a responder.

12.2.1.21 A Central deve permitir que o agente visualize o título e descrição da enquete postada pela coordenação.

12.2.1.22 A Central deve permitir o agente visualize quantas perguntas tem a enquete.

12.2.1.23 A Central deve permitir que o agente visualize o número de respostas já foram enviadas para aquela enquete.

12.2.1.24 A Central deve permitir que o agente visualize a enquete e as perguntas propostas na mesma.

12.2.1.25 A Central deve permitir que o agente responda questões de texto curto para as enquetes.

12.2.1.26 A Central deve permitir que o agente responda questões de texto curto para as enquetes.

12.2.1.27 A Central deve permitir que o agente responda questões de única escolha para as enquetes.

12.2.1.28 A Central deve permitir que o agente responda questões de múltiplas escolhas para as enquetes.

12.2.1.29 A Central deve permitir que o agente visualize as enquetes que ele já respondeu anteriormente.

12.2.1.30 A Central deve permitir que o agente visualize quem publicou a enquete.

12.2.1.31 A Central deve permitir que o agente acesse a funcionalidade de formações online.

12.2.1.32 A Central deve permitir que o agente consiga visualizar uma lista com as formações que ainda vão ocorrer.

12.2.1.33 A Central deve permitir que o agente consiga visualizar uma lista das próximas aulas com o título de cada formação.

12.2.1.34 A Central deve permitir que o agente consiga visualizar quem foi o criador da formação.

12.2.1.35 A Central deve permitir que o agente visualize o criador da proposta de formação.

12.2.1.36 A Central deve permitir que o agente visualize a data e horário da formação.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

12.2.1.37 A Central deve permitir que o agente visualize mais informações da formação proposta como a lista com nome dos participantes.

12.2.1.38 A Central deve permitir que o agente acesse o ambiente de formação como uma espécie de sala de aula online.

12.2.1.39 A Central deve permitir que o agente interaja na sala de aula online via chat.

12.2.1.40 A Central deve permitir que o agente interaja na sala de aula online via webcam e áudio.

12.2.1.41 A Central deve permitir que o agente visualize um quadro branco que é editado pelo formador.

12.2.1.42 A Central deve permitir que o agente solicite a palavra por meio de uma ferramenta de solicitação da qual o formador pode ou não aceitar.

12.2.1.43 A Central deve permitir que o agente visualize uma lista de formações passadas da qual ele fez parte.

12.2.1.44 A Central deve permitir que o agente visualize o título das formações passadas.

12.2.1.45 A Central deve permitir que o agente visualize quem foi o criador da formação passada.

12.2.1.46 A Central deve permitir que o agente visualize a quantidade de participantes da formação passada.

12.2.1.47 A Central deve permitir que o agente visualize a data e hora da formação passada.

12.2.1.48 A Central deve permitir que o agente visualize o nome dos participantes de uma formação passada.

12.2.1.49 A Central deve permitir que o agente visualize a informação de matrícula dos participantes de uma formação passada.

12.2.2 CENTRAL DE GESTÃO DE TREINAMENTO COM FOCO NO AGENTE

12.2.2.1 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento acesse sua plataforma através do seu login e senha previamente cadastrados.

12.2.2.2 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento acesse o módulo de formação continuada para realizar processo de formação estabelecidos para os agentes.

12.2.2.3 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento crie uma pauta de formação para um grupo de profissionais.

12.2.2.4 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira um título para a pauta que está criando.

12.2.2.5 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento permita ou não que os agentes de aprendizagem listados na formação enviem comentários para a pauta que está criando.

12.2.2.6 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento defina se os comentários



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
permitidos na pauta sejam públicos ou privado.

12.2.2.7 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento preencha um texto com o conteúdo da formação proposta.

12.2.2.8 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento estilize o texto do conteúdo da proposta.

12.2.2.9 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira links ou incorpore vídeos do youtube na pauta proposta.

12.2.2.10 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento anexe documentos a pauta proposta.

12.2.2.11 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento selecione profissionais para a pauta proposta.

12.2.2.12 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento selecione os profissionais que vão participar da proposta através de um filtro que inclui nome, turma.

12.2.2.13 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento possa visualizar uma lista com todos os conteúdos de formação cadastrados.

12.2.2.14 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento veja cada uma das pautas de formação de forma detalhada ao clicar em alguma delas.

12.2.2.15 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize a data em que a pauta foi adicionada.

12.2.2.16 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento saiba quantos participantes estão incluídos na mesma pauta de formação.

12.2.2.17 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize quantos participantes já visualizaram a pauta em que ele faz parte.

12.2.2.18 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize quantos participantes já interagiram com a pauta proposta.

12.2.2.19 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize quem é o criador da pauta proposta.

12.2.2.20 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize o título da pauta proposta.

12.2.2.21 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize uma lista com todos os participantes da pauta por nome.

12.2.2.22 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize a descrição detalhada da pauta proposta.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

12.2.2.23 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento interaja com a pauta proposta através de comentários.

12.2.2.24 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento anexe arquivos aos comentários inseridos por ele na pauta proposta.

12.2.2.25 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento estilize o texto do seu comentário na pauta proposta.

12.2.2.26 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize os anexos contidos na pauta proposta.

12.2.2.27 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento compartilhe a pauta proposta via QRCode.

12.2.2.28 A central deve permitir a impressão do QRCode da pauta proposta.

12.2.2.29 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento acesse a funcionalidade de Enquetes.

12.2.2.30 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento cadastre uma enquete para a rede de ensino.

12.2.2.31 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira um título para a enquete que está criando.

12.2.2.32 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento selecione um status inicial de aberta ou fechada para a enquete que está criando.

12.2.2.33 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira uma descrição detalhada para a enquete que está criando.

12.2.2.34 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento estilize o texto da descrição para a enquete que está criando.

12.2.2.35 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento incorpore vídeos do youtube na descrição da enquete criada.

12.2.2.36 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira questões de texto curto na enquete.

12.2.2.37 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira questões de texto longo na enquete.

12.2.2.38 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira questões de múltipla escolha na enquete.

12.2.2.39 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira questões de múltiplas



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
seleções na enquete.

- 12.2.2.40 A central deve permitir que o coordenador selecione um ou mais participantes para a enquete.
- 12.2.2.41 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento selecione os participantes da enquete pelo nome, turma.
- 12.2.2.42 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize todas as enquetes publicadas da qual ele foi convocado a responder.
- 12.2.2.43 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize o título e descrição da enquete postada pela coordenação.
- 12.2.2.44 A central deve permitir o coordenador ou gestor de treinamento visualize quantas perguntas tem a enquete.
- 12.2.2.45 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize o número de respostas já foram enviadas para aquela enquete.
- 12.2.2.46 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize a enquete e as perguntas propostas na mesma.
- 12.2.2.47 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento responda questões de texto curto para as enquetes.
- 12.2.2.48 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento responda questões de texto curto para as enquetes.
- 12.2.2.49 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento responda questões de única escolha para as enquetes.
- 12.2.2.50 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento responda questões de múltiplas escolhas para as enquetes.
- 12.2.2.51 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize as enquetes que ele já respondeu anteriormente.
- 12.2.2.52 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize quem publicou a enquete.
- 12.2.2.53 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento acesse a funcionalidade de formações online.
- 12.2.2.54 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento crie formações online.
- 12.2.2.55 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento crie formações online para apenas um participante.
- 12.2.2.56 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento crie formações online para



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
pequenos grupos de participantes.

12.2.2.57 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento crie formações online para grandes grupos de participantes.

12.2.2.58 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira um título para a formação que está criando.

12.2.2.59 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira uma descrição para a formação criada.

12.2.2.60 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira a data de início da formação.

12.2.2.61 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento insira a duração estimada da formação.

12.2.2.62 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento selecione os profissionais que vão participar da formação online.

12.2.2.63 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento selecione os participantes por nome, escola ou turma.

12.2.2.64 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento consiga visualizar uma lista com as formações que ainda vão ocorrer.

12.2.2.65 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento consiga visualizar uma lista das próximas aulas com o título de cada formação.

12.2.2.66 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento consiga visualizar quem foi o criador da formação.

12.2.2.67 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize o criador da proposta de formação.

12.2.2.68 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize a data e horário da formação.

12.2.2.69 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize mais informações da formação proposta como a lista com nome dos participantes.

12.2.2.70 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento acesse o ambiente de formação como uma espécie de sala de aula online.

12.2.2.71 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento interaja na sala de aula online via chat.

12.2.2.72 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento interaja na sala de aula online via webcam e áudio.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

12.2.2.73 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize um quadro branco que é editado pelo formador.

12.2.2.74 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento solicite a palavra por meio de uma ferramenta de solicitação da qual o formador pode ou não aceitar.

12.2.2.75 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize uma lista de formações passadas da qual ele fez parte.

12.2.2.76 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize o título das formações passadas.

12.2.2.77 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize quem foi o criador da formação passada.

12.2.2.78 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize a quantidade de participantes da formação passada.

12.2.2.79 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize a data e hora da formação passada.

12.2.2.80 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize o nome dos participantes de uma formação passada.

12.2.2.81 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize a informação de matrícula dos participantes de uma formação passada.

12.2.2.82 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize um relatório contendo todos os agentes de aprendizagem da rede de ensino.

12.2.2.83 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize um relatório informando quantas turmas cada agente está associado.

12.2.2.84 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento exporte o relatório de agente por escola e turmas para excel.

12.2.2.85 A central deve permitir que o coordenador ou gestor de treinamento visualize um relatório contendo todas as informações da turma incluindo o número de atividades cadastradas pelo agente.

12.2.3CENTRAL DE APOIO AO AGENTE

12.2.3.1A central deve permitir que o agente crie um relatório de atendimento com a finalidade de registrar ações realizadas em que realizaram atendimento.

12.2.3.2 A central deve permitir que o agente selecione a escola em que ocorreu o atendimento.

12.2.3.3 A central deve permitir que o agente descreva as atividades realizadas em campo de texto longo e com editor de texto web que permite estilizações básicas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

12.2.3.4 A central deve permitir que o agente incorpore imagens, vídeos do youtube e links no corpo do texto de descrição.

12.2.3.5 A central deve permitir que o agente anexe documentos ao relatório de atendimento.

12.2.3.6 A central deve permitir que o agente possa descrever algum ponto de dificuldade encontrada durante o atendimento para a finalidade de registro e acompanhamento.

12.2.3.7 A central deve permitir que o agente possa descrever alguma sugestão relacionada ao atendimento para a finalidade de registro e acompanhamento.

12.2.3.8 A central deve permitir que o agente possa descrever reclamações ou solicitações de melhorias apontadas por outros profissionais envolvidos no processo de apoio pedagógico com a finalidade de registrar e acompanhar o processo.

12.2.3.9 A central deve permitir que o agente salve o relatório na plataforma de apoio.

12.2.3.10 A central deve permitir que o agente veja todos os relatórios criados em formato de lista.

12.2.3.11 A central deve permitir que o agente consiga visualizar e filtrar quem é o autor do relatório de apoio.

12.2.3.12 A central deve permitir que o agente consiga visualizar e filtrar os relatórios de apoio.

12.2.3.13 A central deve permitir que o agente consiga visualizar e filtrar os relatórios por data.

12.2.3.14 A central deve permitir que o agente possa editar os relatórios que ele criou.

12.2.3.15 A central deve permitir que o agente possa imprimir o relatório que ele criou.

12.2.3.16 A central deve permitir que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber quem é o autor.

12.2.3.17 A central deve permitir que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber a data de criação.

12.2.3.18 A central deve permitir que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber em qual escola ou unidade escolar foi registrado.

12.2.3.19 A central deve permitir que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando o acompanhamento de todas as informações inseridas pelo agente.

12.2.3.20 A central deve permitir que o gestor possa imprimir os relatórios de apoio.

12.2.3.21 A central deve permitir que o gestor possa criar devolutivas para tratar as situações registradas no relatório de atendimento.

13 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

13.1 A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO terá plenos poderes para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços por si ou por intermédio de prepostos devidamente credenciado, nas formas previstas na Lei 8.666/93.

13.2 Solicitar o objeto contratual mediante expedição e entrega da autorização de compra e/ou ordem de execução de serviço.

13.3 Efetuar o pagamento a CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos em contrato.

13.4 Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, a execução do objeto do Contrato, na forma prevista na Lei no 8.666/93.

13.5 Atentar para que, durante a vigência de Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação por parte da CONTRATADA, bem como para que seja mantida a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

13.6 Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto do Contrato que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA.

13.7 A CONTRATANTE providenciará, a sua conta, a publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia em atendimento ao Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei no 8.666/93.

13.8 Certificar a boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu desempenho.

13.9 Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive, quanto a não interrupção dos serviços prestados, observando se os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a administração.

14- DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

14.1 Prestar, através da ferramenta de chamados, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas, durante todo o período de vigência do contrato.

14.2 Informar a CONTRATANTE o nome do responsável técnico para atendimento as solicitações do Gestor / Fiscal do Contrato.

14.3 Comunicar ao Gestor /Fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal na execução do objeto contratado.

14.4 Manter-se, durante toda a entrega da solução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.

14.5 Manter sob sigilo as informações e comunicações de que tiver conhecimento, abstenendo-se de divulgá-las, garantindo o sigilo e a inviolabilidade dos dados trafegados por meio dos enlaces eventualmente utilizados na execução das atividades, dentro de sua rede de telecomunicações, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

14.6 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, sem previa autorização da CONTRATANTE.

14.7A CONTRATADA deverá possuir um gerente de suporte que deverá servir como ponto de apoio, fazendo a ligação entre a Secretaria de Educação e a CONTRATADA.

14.8A CONTRATADA deverá informar o meio de contato direto com seu Gerente de Suporte.

14.9 Atender as convocações da CONTRATANTE, cumprindo os prazos estipulados pela Administração em cada convocação, seja na hipótese de assinatura de contratos, aditivos, ou ainda, retirada/recebimento de Autorização de Compra dentro do prazo de vigência contratual;

14.10 Ter plenas condições de prestar os serviços e/ou entregar o objeto estabelecido em Contrato elou Autorização de Compra/Ordem de Execução de Serviço expedida pela CONTRATANTE, atendendo todas as condições de habilitação, qualificação, regularidade fiscal e trabalhista, fornecimento do objeto e demais exigências previstas no futuro Edital de Licitação pelo valor resultante de sua proposta ou do lance que a tenha consagrado vencedora, conforme o caso.

14.11 Apresentar o preço do objeto contratual abrangendo todas as despesas, entre as quais destacam-se: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis a perfeita execução do objeto, deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

14.12 Submeter-se a fiscalização da CONTRATANTE na execução dos serviços/entrega do bem.

14.13 Solicitar, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais, exceto aquelas que já forem de responsabilidade da CONTRATANTE.

14.14 Suportar a incidência de pena de natureza pecuniária (multas, juros e correção monetária), imposta por inobservância de qualquer obrigação contratual, desde que, comprovadamente, tenha lhe dado causa.

14.15 Manter a regularidade jurídico-econômico-financeira e fiscal, bem como, sua qualificação técnica, durante toda a execução do Contrato.

14.16 Responder pelos danos causados diretamente ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização mencionada por parte da CONTRATANTE.

14.17 Cumprir fielmente todas as disposições constantes no processo licitatório, bem como contrato de prestação de serviços.

14.18 Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital da Licitação.

14.19A CONTRATADA deverá manter sigilo quanto as informações fornecidas e apuradas constantes em qualquer material manipulado, assumindo total responsabilidade sobre o sigilo, sob pena de aplicação das sanções previstas no Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal;

14.20 Prestar os serviços estabelecidos em Contrato elou Autorização de Compra/Ordem de Execução de Serviço dentro de elevados padrões éticos e profissionais, sempre buscando o emprego de novas técnicas que



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
se mostrem relevantes para o bom andamento dos serviços que lhe forem confiados.

15-DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante crédito em conta corrente, em até 30 (trinta) dias após o atesto do documento de cobrança, cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

15.1.1 O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança.

15.2.7 Para fins de recebimento a Contratada deverá apresentar junto com a nota fiscal, relatório do Gestor ou Fiscal do Contrato, certificando que o objeto fora prestado conforme condições elencadas neste termo, mencionando nº do processo administrativo, nº do pregão, nº do contrato, relação das unidades onde serão prestados os serviços, relação dos funcionários disponibilizados para a contratação, breve descrição dos serviços realizados.

16- DO ATENDIMENTO TÉCNICO A DISTÂNCIA OU PRESENCIAL

16.1 A CONTRATADA deverá permitir o registro de solicitações de atendimento técnico a distância, em regime de garantia, ou técnico presencial.

16.2 A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento do chamado técnico presencial no prazo máximo de 72 horas após sua abertura.

16.3 Entende-se por atendimento técnico presencial a execução, no local onde os equipamentos encontram-se instalados, de procedimentos destinados a recolocá-los em perfeito estado de uso, nos casos de inoperância total ou parcial, defeito ou mau funcionamento. Compreende substituições, inclusive de peças, ajustes e reparos, de acordo com os manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante.

16.4 Entende-se por suporte técnico a distância a execução, por telefone, e-mail ou acesso remoto de procedimentos destinados a esclarecer dúvidas, orientar a execução de configurações, aplicar atualizações de software remotamente, auxiliar na administração dos equipamentos e quaisquer outros que tenham por objetivo ajudar a CONTRATANTE a melhor utilizar a solução e caso seja possível, efetuar qualquer manutenção corretiva.

16.5 O atendimento técnico a Distância ou Presencial ocorrerá através de central acionada por meio de ligação telefônica, com funcionamento das 08:00h as 18:00h e cinco dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, sendo também aceitável o encaminhamento de solicitações por e-mail.

16.6 As solicitações de atendimento técnico a Distância ou Presencial partirão da gestão ou fiscalização contratual e deverão ser lançadas em registro próprio pela CONTRATADA.

16.7 Para cada solicitação de atendimento técnico a Distância ou Presencial, deverá ser gerado um identificador único e sequencial para fins de controle e acompanhamento da solicitação.

16.8 A CONTRATADA deverá prestar atendimento técnico a distância e presencial, em regime de garantia.

16.9 Entende-se por início do atendimento técnico presencial, o momento de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

16.10O atendimento técnico poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de BIOS, firmware e drivers, sem ônus adicional a CONTRATANTE.

16.11Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

16.12Na ocorrência de manutenção corretiva em regime de garantia, os componentes substitutos deverão ser novos, sem utilização anterior, com configuração igual ou superior aos originais, na embalagem original do fabricante e em linha de produção. Caso o componente não se encontre mais disponível no mercado, deve-se observar que o componente substituto deve ter, no mínimo, a mesma qualidade e especificações técnicas do componente fora de linha.

16.13Entende-se por termino de reparo a disponibilidade do equipamento para uso em perfeitas condições de funcionamento, no local onde estiver instalado, atestado pela CONTRATANTE.

16.14A substituição do equipamento não afasta a possibilidade de aplicação das sanções previstas.

16.15Ao final de cada atendimento técnico presencial, a CONTRATADA deverá apresentar “Relatório de Visita” ou documento similar, contendo a data, hora de chamada, início e término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e outras informações que sejam pertinentes, a ser assinada pela CONTRATANTE e pelo responsável pela manutenção.

16.16A CONTRATADA deverá prestar atendimento técnico a distância, por técnicos devidamente habilitados.

16.17O atendimento técnico a distância deverá ser provido das 8:00 as 18:00h, cinco dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, remotamente.

16.18Em casos de necessidade de retirada do equipamento do local de entrega, a CONTRATADA, deverá substituir por outro equipamento igual ou superior ao retirado e arcar com os custos decorrentes e garantir o atendimento.

17 CONFIDENCIALIDADE

17.1 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas e daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento dos serviços previstos neste termo;

17.2 Deve ainda, cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não os reproduzir ou cede-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

18 FASE DE IMPLANTAÇÃO

18.1 A implantação é processo primordial para o bom funcionamento da ferramenta de identificação e da aderência dos procedimentos e rotinas da contratante. A contratada deve iniciar a implantação através de



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

levantamento criterioso dos processos atuais da Secretaria Municipal de Educação criando o documento de Levantamento de Processos e Requisitos em conjunto com a prefeitura. A implantação se dará com as fases de Levantamentos e Customizações, Treinamentos, Digitalizações, Cadastros de Tabelas e Testes Finais, antes da entrada em produção da solução.

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

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

18.4 A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 90 (Noventa) dias.

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

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

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

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

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

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

18.11 O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Secretaria Municipal de Educação de Itanhaém, e disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, instalações, treinamentos, capacitação e testes finais não poderá ser superior a 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
18.12 PLANOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO

18.12.1 Planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Secretaria Municipal de Educação de Itanhaém, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

18.12.2 Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura.

18.12.3 Planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software.

18.12.4 Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo, devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

18.13 FASE DE LEVANTAMENTOS TÉCNICOS

18.13.1 Esta fase de levantamentos deve ser finalizada em até 60 dias após o início das atividades com a apresentação do respectivo documento à secretaria de educação que deve ter o certificado de finalização do levantamento emitido pela mesma. As áreas que este documento deve conter são: Infraestrutura tecnológica - Englobando estrutura de redes e comunicação, internet, equipamentos disponíveis e unidades abrangidas.

18.13.2 Procedimentos operacionais e rotinas técnicas – Considerando os processos que serão automatizados e as necessidades de customizações descritas, se houver, com seus respectivos cronogramas de desenvolvimento.

Customizações - Algumas características exclusivas de operação da educação do município devem ser permitidas para que a solução seja totalmente aderente ao modelo atual de trabalho e devem ser caracterizadas como pequenos ajustes e não a criação de módulos ou telas não previstas inicialmente.

18.13.3 As customizações devem ser detalhadas e sugeridas pela empresa contratante, caso haja necessidade e possibilidade, e não podem ultrapassar 5% (cinco por cento) das funcionalidades já existentes no sistema, em quantidade descritiva total, garantindo assim que a solução permaneça estável e padronizada de acordo com as normas já utilizadas em outros clientes, devendo ainda se limitar a ajustes simples como nomes de campos, padrões de procedimentos, inserção do brasão da prefeitura, endereço, dados básicos além da possibilidade de criação de alguns relatórios específicos, sempre considerando a possibilidade técnica pela empresa contratada. As customizações devem ser entregues até o final do processo de implantação, antes da fase de treinamentos e posteriormente testes.

18.14 FASE DE CAPACITAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

18.14.1 É obrigação de a empresa contratada fornecer o programa de treinamento a todos os operadores, funcionários e colaboradores da prefeitura que farão utilização do sistema sendo: funcionários da secretaria municipal de educação, e todos envolvidos nas redes escolar, e deve ter como objetivo fornecer a capacitação necessária para que os usuários desenvolvam os conhecimentos e habilidades necessários para a correta utilização da ferramenta.

18.14.2 A secretaria e a empresa contratada definirão, em conjunto, onde serão ministrados os treinamentos.

18.14.3 A contratante designará os profissionais que deverão realizar o treinamento de acordo com suas áreas de responsabilidade.

18.14.4 Os treinamentos devem ocorrer após a fase de levantamento de requisitos e customizações, podendo ser dividido em áreas de atuação e iniciados em tempo diferente, de acordo com entendimento entre a prefeitura e a empresa contratada.

18.14.5 A empresa contratada deve fornecer certificado de participação próprio para cada operador ao final do seu treinamento.

18.15 FASE DE TESTES FINAIS

18.15.1 Após o levantamento, customizações (se houver), cadastro de tabelas, treinamentos e digitalizações a prefeitura deve, em conjunto com a empresa contratante, eleger funcionários-chaves que irão participar do processo de validação final do sistema, com testes e homologações necessárias.

18.15.2 Após os testes finais a prefeitura deve emitir documento de aceite final à empresa contratada e agendar a entrada em produção da solução, que pode ocorrer de maneira integrada com todos os módulos ou gradualmente, de acordo com necessidade momentânea da prefeitura.

18.15.3 Um documento final de aceite da implantação deve ser emitido pela prefeitura, declarando finalizado o procedimento geral de implantação do sistema.

18.15.4 O prazo para capacitação, treinamento, assimilação dos métodos, suas ferramentas, disponibilização para o pleno funcionamento, considerando todas as fases de levantamentos, customizações, digitalizações, ministração das aulas e testes finais deverão estar em uso pela Secretaria Municipal de Educação de Itanhaém e não poderá ser superior a 90 (noventa) dias a contar da data do termino da implantação.

18.16 FASE MANUTENÇÃO E CORREÇÃO

18.16.1 O suporte deve acontecer em horário comercial local, de segunda à sexta-feira, via suporte do sistema, email, chat ou telefone. Os canais de suporte por email, chat e por telefone devem ser centralizados em usuários definidos pela Secretaria de Educação. A empresa contratada deve fornecer ambiente de chat que deve ter seu acesso a partir de uma tela no sistema, com este recurso sendo liberado por pessoas-chaves pela Secretaria de Educação da prefeitura.

18.16.2 O sistema deve possuir uma área para abertura de chamados com o suporte da empresa contratada. Este chamado deve possuir um número identificador (ticket) e deve ser inteiramente feito através do ambiente do sistema. Deve ser ainda possível disponibilizar esse módulo de suporte para os usuários que a Secretaria de Educação definir, evitando assim solicitações desnecessárias causando atraso na solução de chamados



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
urgentes. Os chamados devem conter o nome do usuário solicitante, a data e a hora, o título do chamado, o tipo do chamado (que deve ser uma lista pronta, preestabelecida), a descrição do problema e a possibilidade de se enviar anexo.

18.16.3 Todos os chamados devem possuir um relatório de atendimento que pode ser acessado pela prefeitura, com horário de abertura, status e finalização.

18.16.4 A empresa contratada deve fornecer um canal de suporte técnico bem como um canal para suporte de dúvidas. Ambos podem ser o mesmo desde que todas as necessidades quanto à correta utilização do sistema sejam sanadas.

18.16.5 O serviço será realizado em todas escolas da rede municipal de ensino do município de Itanhaém.

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

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

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

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

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

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

19 DA VISITA TÉCNICA

19.1 As empresas interessadas PODERÃO realizar visita técnica nos locais onde serão executados os serviços, tomando ciência do estado de conservação, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações.

19.2 A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações atualmente existentes e tornar registrado o pleno conhecimento das empresas interessadas acerca das dificuldades para a execução do objeto e, conseqüentemente, assegurem que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br
do CONTRATANTE.

19.3 A visita poderá ser realizada, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:30, mediante prévio agendamento junto a Secretaria de Educação, com Sr. Laércio, por meio do telefone (13)3421-1700 ramal 1814, por e-mail: laercio.oliveira@educaita.com.br ou diretamente na Secretaria de Educação, situado na Av. Condessa de Vimieiros, nº 1.131 – Itanhaém-SP.

19.4 A visita deverá ser realizada por profissional habilitado da interessada e será acompanhada por representante do CONTRATANTE. A declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pela interessada em conformidade com o modelo constante no presente termo de referência, será assinada por servidor da Secretaria de Educação – Gerência de Planejamento Orçamentário.

19.5 Conforme entendimento estabelecido pelo Tribunal de Contas da União, é facultado ao proponente deixar de realizar a vistoria técnica no local da prestação do serviço de engenharia desde que forneça, anexo à proposta comercial, uma declaração de que conhece as condições construtivas presentes no ambiente da prestação do serviço.

20 DA PROVA DE CONCEITO

20.1 Uma vez conhecido o vencedor provisório da disputa, em estando o mesmo habilitado, o Pregoeiro suspenderá a sessão e convocará, formalmente, a licitante a demonstrar atendimento às exigências do objeto, via realização de Prova Prática de Conceito, em sessão pública, a ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da convocação.

20.2 Justifica-se a realização da prova no intuito de resguardar essa Administração de contratação equivocada e prejudicial, vez que o não atendimento pelo objeto a ser contratado às exigências mínimas de operacionalização de sistemas descritas no edital poderá trazer graves prejuízos ao andamento da máquina administrativa, ao atendimento das normas legais, bem como das orientações e regras emanadas pelos órgãos de fiscalização. Ademais, a realização da mesma encontra respaldo em decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC 0019228.989.14-4) e do Tribunal de Contas da União (TCU 2059/2017).

20.3 A prova ocorrerá na sala de licitações, na Divisão de Compras, sito à Avenida Washington Luiz, 75, Centro – Itanhaém – SP, sendo na oportunidade disponibilizados local adequado, mesas e cadeiras. A necessária infraestrutura de hardware, internet, software, e base de dados necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade do Licitante, necessárias para a realização da prova. Poderá a licitante, credenciar até 01 (um) técnico por sistema a ser avaliado, além de um representante no certame.

20.4 A prova terá duração estimada de até 08 (oito) horas, podendo sofrer prorrogação caso aconteça algum fato superveniente.

20.5 No ato de convocação serão informados horário de início da Prova de Conceito, bem como a Ordem de Avaliação dos Sistemas, a ser definida pela Equipe Técnica a ser designada para tal fim, da qual participarão representantes da Administração nomeados para tal fim.

20.6 Serão, conforme a ordem de sistemas a serem avaliados previamente informada à licitante, requeridas as exigências passíveis de comprovação, limitadas essas ao total de 90% do total de cada sistema descrito no Termo de Referência, descritos como itens obrigatórios e descrito nesse termo de referência.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

20.7 Durante a Prova de Conceito, em ordem de sistema a ser definida previamente pela Administração, o profissional integrante da Equipe Técnica designada pela Prefeitura, por área de destinação do sistema, solicitará diretamente para o representante da licitante o requisito a ser comprovado.

20.8 Ao final da demonstração de atendimento do item, o profissional designado pela Administração atestará, de imediato, e, em ordem progressiva, o atendimento do requisito.

20.9 Será considerada classificada a licitante caso comprove atendimento a todos os requisitos objetivamente requeridos na Prova de Conceito, assim solicitados dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos previsto no Termo de Referência.

20.10 Será considerada desclassificada a licitante que desatenda a qualquer requisito objetivamente requerido conforme Prova de Conceito. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

20.11 Se a licitante for desclassificada na Prova de Conceito, o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar e realizar-se-á o exame de seus documentos e a convocará para a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até que uma oferta atenda, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então o licitante declarado vencedor.

Quesito avaliado	Atende	Não atende
CENTRAL DE FORMAÇÃO DO AGENTE		
A aplicação permite que o agente acesse sua plataforma através do seu login e senha previamente cadastrados.		
A aplicação permite que o agente acesse o módulo de formação continuada para realizar processo de formação estabelecidos pela central.		
A aplicação permite que o agente possa visualizar uma lista com todos os conteúdos de formação cadastrados.		
A aplicação permite que o agente veja cada uma das pautas de formação de forma detalhada ao clicar em alguma delas.		
A aplicação permite que o agente visualize a data em que a pauta foi adicionada.		
A aplicação permite que o agente saiba quantos participantes estão incluídos na mesma pauta de formação.		
A aplicação permite que o agente visualize quantos participantes já visualizaram a pauta em que ele faz parte.		
A aplicação permite que o agente visualize quantos participantes já interagiram com a pauta proposta.		
A aplicação permite que o agente visualize quem é o criador da pauta proposta.		
A aplicação permite que o agente visualize o título da pauta proposta.		
A aplicação permite que o agente visualize uma lista com todos os participantes da pauta por nome.		
A aplicação permite que o agente visualize a descrição detalhada da pauta proposta.		
A aplicação permite que o agente interaja com a pauta proposta através de comentários.		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

A aplicação permite que o agente anexe arquivos aos comentários inseridos por ele na pauta proposta.		
A aplicação permite que o agente estilize o texto do seu comentário na pauta proposta.		
A aplicação permite que o agente visualize os anexos contidos na pauta proposta.		
A aplicação permite que o agente compartilhe a pauta proposta via QRCode.		
A aplicação permite a impressão do QRCode da pauta proposta.		
A aplicação permite que o agente acesse a funcionalidade de Enquetes.		
A aplicação permite que o agente visualize todas as enquetes publicadas da qual ele foi convocado a responder.		
A aplicação permite que o agente visualize o título e descrição da enquete postada pela coordenação.		
A aplicação permite o agente visualize quantas perguntas tem a enquete.		
A aplicação permite que o agente visualize o número de respostas já foram enviadas para aquela enquete.		
A aplicação permite que o agente visualize a enquete e as perguntas propostas na mesma.		
A aplicação permite que o agente responda questões de texto curto para as enquetes.		
A aplicação permite que o agente responda questões de texto curto para as enquetes.		
A aplicação permite que o agente responda questões de única escolha para as enquetes.		
A aplicação permite que o agente responda questões de múltiplas escolhas para as enquetes.		
A aplicação permite que o agente visualize as enquetes que ele já respondeu anteriormente.		
A aplicação permite que o agente visualize quem publicou a enquete.		
A aplicação permite que o agente acesse a funcionalidade de formações online.		
A aplicação permite que o agente consiga visualizar uma lista com as formações que ainda vão ocorrer.		
A aplicação permite que o agente consiga visualizar uma lista das próximas aulas com o título de cada formação.		
A aplicação permite que o agente consiga visualizar quem foi o criador da formação.		
A aplicação permite que o agente visualize o criador da proposta de formação.		
A aplicação permite que o agente visualize a data e horário da formação.		
A aplicação permite que o agente visualize mais informações da formação proposta como a lista com nome dos participantes.		
A aplicação permite que o agente acesse o ambiente de formação como uma espécie de sala de aula online.		
A aplicação permite que o agente interaja na sala de aula online via chat.		
A aplicação permite que o agente interaja na sala de aula online via webcam e áudio.		
A aplicação permite que o agente visualize um quadro branco que é editado pelo formador.		
A aplicação permite que o agente solicite a palavra por meio de uma ferramenta de solicitação da qual o formador pode ou não aceitar.		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

A aplicação permite que o agente visualize uma lista de formações passadas da qual ele fez parte.		
A aplicação permite que o agente visualize o título das formações passadas.		
A aplicação permite que o agente visualize quem foi o criador da formação passada.		
A aplicação permite que o agente visualize a quantidade de participantes da formação passada.		
A aplicação permite que o agente visualize a data e hora da formação passada.		
A aplicação permite que o agente visualize o nome dos participantes de uma formação passada.		
A aplicação permite que o agente visualize a informação de matrícula dos participantes de uma formação passada.		
PLATAFORMA DE GESTÃO DE FORMAÇÕES COM FOCO NO AGENTE		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse sua plataforma através do seu login e senha previamente cadastrados.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse o módulo de formação continuada para realizar processo de formação estabelecidos para a rede educacional.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie uma pauta de formação para um grupo de profissionais.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a pauta que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação permita ou não que os agentes de aprendizagem listados na formação enviem comentários para a pauta que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação defina se os comentários permitidos na pauta sejam públicos ou privado.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação preencha um texto com o conteúdo da formação proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto do conteúdo da proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira links ou incorpore vídeos do youtube na pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação anexe documentos a pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione profissionais para a pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione os profissionais que vão participar da proposta através de um filtro que inclui nome, escola ou turma.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação possa visualizar uma lista com todos os conteúdos de formação cadastrados.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação veja cada uma das pautas de formação de forma detalhada ao clicar em alguma delas.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a data em que a pauta foi adicionada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação saiba quantos		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

participantes estão incluídos na mesma pauta de formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quantos participantes já visualizaram a pauta em que ele faz parte.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quantos participantes já interagiram com a pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quem é o criador da pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o título da pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize uma lista com todos os participantes da pauta por nome.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a descrição detalhada da pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação interaja com a pauta proposta através de comentários.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação anexe arquivos aos comentários inseridos por ele na pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto do seu comentário na pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize os anexos contidos na pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação compartilhe a pauta proposta via QRCode.		
A aplicação permite a impressão do QRCode da pauta proposta.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse a funcionalidade de Enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação cadastre uma enquete para a rede de ensino.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a enquete que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione um status inicial de aberta ou fechada para a enquete que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira uma descrição detalhada para a enquete que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação estilize o texto da descrição para a enquete que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação incorpore vídeos do youtube na descrição da enquete criada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira questões de texto curto na enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira questões de texto longo na enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira questões de múltipla escolha na enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira questões de múltiplas seleções na enquete.		
A aplicação permite que o coordenador selecione um ou mais participantes para a enquete.		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione os participantes da enquete pelo nome, escola ou turma.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize todas as enquetes publicadas da qual ele foi convocado a responder.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o título e descrição da enquete postada pela coordenação.		
A aplicação permite o coordenador ou gestor de formação visualize quantas perguntas tem a enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o número de respostas já foram enviadas para aquela enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a enquete e as perguntas propostas na mesma.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação responda questões de texto curto para as enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação responda questões de texto curto para as enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação responda questões de única escolha para as enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação responda questões de múltiplas escolhas para as enquetes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize as enquetes que ele já respondeu anteriormente.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quem publicou a enquete.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse a funcionalidade de formações online.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie formações online.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para apenas um participante.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para pequenos grupos de participantes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação crie formações online para grandes grupos de participantes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira um título para a formação que está criando.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira uma descrição para a formação criada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira a data de início da formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação insira a duração estimada da formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione os profissionais que vão participar da formação online.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação selecione os participantes por nome, escola ou turma.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar uma lista com as formações que ainda vão ocorrer.		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar uma lista das próximas aulas com o título de cada formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação consiga visualizar quem foi o criador da formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o criador da proposta de formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a data e horário da formação.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize mais informações da formação proposta como a lista com nome dos participantes.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação acesse o ambiente de formação como uma espécie de sala de aula online.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação interaja na sala de aula online via chat.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação interaja na sala de aula online via webcam e áudio.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize um quadro branco que é editado pelo formador.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação solicite a palavra por meio de uma ferramenta de solicitação da qual o formador pode ou não aceitar.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize uma lista de formações passadas da qual ele fez parte.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o título das formações passadas.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize quem foi o criador da formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a quantidade de participantes da formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a data e hora da formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize o nome dos participantes de uma formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize a informação de matrícula dos participantes de uma formação passada.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório contendo todos os agentes de aprendizagem da rede de ensino.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório informando quantas turmas cada agente está associado.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação exporte o relatório de agente por escola e turmas para excel.		
A aplicação permite que o coordenador ou gestor de formação visualize um relatório contendo todas as informações da turma incluindo o número de atividades cadastradas pelo agente.		
PLATAFORMA DE APOIO AO AGENTE		
A aplicação permite que o agente crie um relatório de atendimento com a finalidade de registrar ações realizadas em que realizaram atendimento.		
A aplicação permite que o agente selecione a escola em que ocorreu o		



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

atendimento.		
A aplicação permite que o agente descreva as atividades realizadas em campo de texto longo e com editor de texto web que permite estilizações básicas.		
A aplicação permite que o agente incorpore imagens, vídeos do youtube e links no corpo do texto de descrição.		
A aplicação permite que o agente anexe documentos ao relatório de atendimento.		
A aplicação permite que o agente possa descrever algum ponto de dificuldade encontrada durante o atendimento para a finalidade de registro e acompanhamento.		
A aplicação permite que o agente possa descrever alguma sugestão relacionada ao atendimento para a finalidade de registro e acompanhamento.		
A aplicação permite que o agente possa descrever reclamações ou solicitações de melhorias apontadas por outros profissionais envolvidos no processo de apoio pedagógico com a finalidade de registrar e acompanhar o processo.		
A aplicação permite que o agente salve o relatório na plataforma de apoio.		
A aplicação permite que o agente veja todos os relatórios criados em formato de lista.		
A aplicação permite que o agente consiga visualizar e filtrar quem é o autor do relatório de apoio.		
A aplicação permite que o agente consiga visualizar e filtrar os relatórios de apoio.		
A aplicação permite que o agente consiga visualizar e filtrar os relatórios por data.		
A aplicação permite que o agente possa editar os relatórios que ele criou.		
A aplicação permite que o agente possa imprimir o relatório que ele criou.		
A aplicação permite que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber quem é o autor.		
A aplicação permite que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber a data de criação.		
A aplicação permite que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando saber em qual escola ou unidade escolar foi registrado.		
A aplicação permite que o gestor visualize todos os relatórios contidos na plataforma de apoio possibilitando o acompanhamento de todas as informações inseridas pelo agente.		
A aplicação permite que o gestor possa imprimir os relatórios de apoio.		
A aplicação permite que o gestor possa criar devolutivas para tratar as situações registradas no relatório de atendimento.		

Márcia Galdino Alves
Secretária Municipal
Educação, Cultura e Esportes

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 27 de outubro de 2.021.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

A empresa _____ declara,
sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos,
insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade
suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura
do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão
em seu nome.

(cidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

RG:

Cargo:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO III

Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).

Pregão Presencial N°. ____/2021

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, CNPJ n°.

_____ ,
Sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei nº.9.854/99).

Cidade - UF, _____ de _____ de 2021.

(nome e número da identidade do declarante)



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

Fornecedor:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

E-mail:

Pelo presente formulamos proposta comercial para Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Total do Item
01	160	UND	05.4024	FERRAMENTA TECNOLÓGICA DE IDENTIFICAÇÃO, ACOMPANHADA DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM.	R\$

Valor Total da Proposta: R\$ _____ (_____).

Condições de Pagamento: ___(_____) dias.

Prazo de Validade da Proposta: ___(_____) dias.

Data base://2021.

Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.

RG:

CPF:

Estado civil:

Nacionalidade:

Cargo:

_____(local)_____, _____ de _____ de 2021.

CARIMBO DE CNPJ

Nome e assinatura do Representante Legal



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA _____, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.206/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 39/2021, OBJETIVANDO A Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, EM ATENDIMENTO A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes (ITEM _____).

CONTRATO Nº _____.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Secretário Municipal de _____, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA
PRIMEIRA DO
OBJETO

Constitui objeto do presente contrato Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém, em atendimento a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, tudo de acordo com o constante no Processo Administrativo nº _____ e no Edital do Pregão Eletrônico nº 39/2021, cujo Memorial Descritivo juntamente com a Planilha de Orçamentos, Cronograma Físico Financeiro e Projetos ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO REGIME DE
EXECUÇÃO

A aquisição será executada sob o regime de _____.

CLÁUSULA
TERCEIRA
DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

O preço total da aquisição ora contratada é de R\$ _____, que a PREFEITURA pagará à CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias após apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

O atraso nos pagamentos devidos à CONTRATADA sujeitará a PREFEITURA ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

O preço ora contratado poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas econômicas (IPC/FIPE).

CLÁUSULA
QUARTA DO
PRAZO

O prazo de vigência deste contrato é de _____ contados a partir da emissão da ordem de serviço expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA
QUINTA
DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO
CONTRATO

A execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

CLÁUSULA
SEXTA
DA DOTAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento municipal vigente: nº _____.

CLÁUSULA
SÉTIMA
DAS OBRIGAÇÕES DA
CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:
I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;
II - designar representante para representá-la na execução do



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

contrato;



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

III - assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto contratado;

IV - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

V - fornecer, sempre que solicitado pela PREFEITURA, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

VI - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA
OITAVA
DAS OBRIGAÇÕES DA
PREFEITURA

Para a plena realização do objeto deste contrato, a PREFEITURA obriga-se a:

I - fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

III - exercer a fiscalização do serviço por técnicos especialmente designados.



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

CLÁUSULA
NONA DAS
PENALIDA
DES

Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

I - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

II - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela PREFEITURA à CONTRATADA ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA
DÉCIMA DA
RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela PREFEITURA, a qualquer tempo, independentemente de ação ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

I - subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

II - paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à PREFEITURA;

III - se a CONTRATADA deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições estatuídas no presente instrumento;

IV - decretação de falência ou dissolução da CONTRATADA;

V - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato.

A CONTRATADA reconhece, desde já, os



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

direitos da PREFEITURA, em caso de rescisão administrativa, nos termos do que dispõe o artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA
PRIMEIRA
DO REGIME JURÍDICO
CONTRATUAL

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

CLÁUSULA DÉCIMA
SEGUNDA DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Itanhaém, _____

PREFEITURA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

Nome:

RG:

Nome:

RG:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.206/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Tiago Rodrigues Cervantes

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 261.170.218-79 RG: 25.187.198-8 SSP/SP

Data de Nascimento: 12/12/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz, nº246- Casa 65, Vila São Paulo



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

E-mail institucional Prefeito@itanhaem.sp.gov.br

E-mail pessoal: tcervantes@terra.com.br

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF/RG N°: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela

CONTRATA

DA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF/RG N°: _____

Data de Nascimento: ___/___/___

Endereço comercial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

RESOLUÇÃO
Nº 02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO
JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO,
MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

ORGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

TERMO DO CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.206/2021

MODALIDADE:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém

Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. Nº	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	Av. Washington Luiz nº 75 – Centro – Itanhaém -SP – CEP 11740-000
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
CPF/RG. Nº	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém- SP.

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

CONTRATADO:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 14.206/2021

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em ferramenta tecnológica de identificação, acompanhada da prestação de serviços de implantação, instalação, capacitação, suporte técnico e manutenção, pelo o período de 12 (doze) meses - Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhaém

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL:



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A _____ empresa
declara,
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), ____ de _____ de 2021.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A _____ empresa
_____, inscrita
no CNPJ/MF sob o n. _____, por intermédio de seu Representante
Legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____,
DECLARA, para fins do disposto no Edital de PREGÃO
PRESENCIAL N.º ____/2021, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é
considerada:

OBS: 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

1. () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei
Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do
artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

Caso assinalada a opção (1) ou (2), DECLARA ainda, que a
empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei
Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(cidade), ____ de _____ de 2021.

Representante legal

Nome:

RG:

CPF:

*1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da
veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei
Complementar n.º 123/2006.*

*2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades
previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.*