

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 77/2017**

Tipo de Comparação: por lote

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Educação (localizada na Praça Rolando Mueller n.º 316, Centro), representada pelo Secretário Municipal de Educação o Sr. Alfroh Posthai, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EDUCACIONAL EM AMBIENTE WEB, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação a Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Municipais n.º 445/2006, n.º 2.976/2012, n.º 3.568/2014 e n.º 4.283/2016 e demais legislações aplicáveis.

**Os envelopes, juntamente com o credenciamento deverão ser protocolados\* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:**

Data: 08/12/2017

Hora: 08h10min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP 89.120-000*  
**Central de Protocolo – SALA 04**

*\* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto serão desclassificados.*

**O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:**

Data: 08/12/2017

Hora: 08h15min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP 89.120-000*  
**Sala de Licitações**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3382.3655 - ramal 2038;

E-MAIL: [licitacoes@timbo.sc.gov.br](mailto:licitacoes@timbo.sc.gov.br);

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

**HORÁRIO ESPECIAL DE ATENDIMENTO: de 16/10/2017 a 16/02/2018, conforme Decreto de nº 4607, de 06 de outubro de 2017.**

- Centrais de Atendimento e Protocolo, de segunda a sexta, de forma ininterrupta das 07 (sete) horas às 17 (dezesete) horas;
- Demais órgãos, setores e unidades da administração direta e indireta, de segunda à sexta-feira entre as 07 (sete) horas e às 13 (treze) horas.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

## 1 - OBJETO

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber propostas destinadas a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de gestão educacional em ambiente WEB, para a Secretaria Municipal de Educação do município de Timbó, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

1.2 - A Contratada não pode subempreitar, ceder ou sublocar o item/serviço que restou vencedora, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência por escrito da Administração, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

1.3 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## 2 - ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extraorçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
4	Nucleos de Educacao Infantil

Dotação Utilizada	
1	Nucleos de Educacao Infantil
2042	Manutenção dos Neis
333903911000000	Locação de softwares
1010000	Receitas de Impostos - Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Nucleos de Educacao Infantil
1	Nucleos de Educacao Infantil
2042	Manutenção dos Neis
333903911000000	Locação de softwares
1365800	TSalário Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Unidades Pre-escolares
2	Unidades Pre-escolares
2046	Manutenção das Upes
333903911000000	Locação de softwares
1010000	Receitas de Impostos - Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Unidades Pre-escolares
2	Unidades Pre-escolares
2046	Manutenção das Upes
333903911000000	Locação de softwares
1365800	TSalário Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Ensino Fundamental
3	Ensino Fundamental
2050	Manutenção do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério
333903911000000	Locação de softwares
1010000	Receitas de Impostos - Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Ensino Fundamental
3	Ensino Fundamental
2050	Manutenção do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério
333903911000000	Locação de softwares
1365800	TSalário Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Nucleos de Educacao Infantil
1	Nucleos de Educacao Infantil
2042	Manutenção dos Neis
333903911000000	Locação de softwares
3010000	Receitas de Impostos - Educação
<b>Código Dotação</b>	<b>Descrição</b>
4	Ensino Fundamental
3	Ensino Fundamental
2050	Manutenção do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério
333903911000000	Locação de softwares
3010000	Receitas de Impostos - Educação

### 3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, **na fase de credenciamento**, dos documentos abaixo especificados:

3.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa **(ME)** ou Empresa de Pequeno Porte **(EPP)**, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

3.8.1.1 - Nas participações das sociedades simples que atendam aos requisitos da normativa, poderá ser apresentada certidão expedida pelo cartório ou ofício a que esteja registrada a sociedade simples, comprovando seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada.

3.8.2 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

### 4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 8.1.7 os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro o recebimento e encaminhamento à Autoridade Competente responsável pelo certame, a qual caberá decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações, conforme Art. 16 do Decreto 445/2006.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso.

4.7 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

## 5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, imprerivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);

II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor** seu credenciamento far-se-á mediante:

- a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a); ou
- b) **Instrumento Público de Procuração** que conceda ao representante poderes legais; ou
- c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
  - 1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
  - 2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.

III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 5.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, dos documentos abaixo especificados:

5.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

5.8.1.1 - Nas participações das sociedades simples que atendam aos requisitos da normativa, poderá ser apresentada certidão expedida pelo cartório ou ofício a que esteja registrada a sociedade simples, comprovando seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada.

5.8.3 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

## 6 - ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

*Envelope n.º 01 - PROPOSTA*  
*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*  
*Pregão Presencial n.º 77/2017 (PMT)*  
*Razão Social:*  
*CNPJ:*  
*Telefone:*  
*E-mail:*

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I, devendo a licitante mencionar em sua proposta, quando alusiva a produtos industrializados, a marca dos produtos ofertados;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial;
- i) Cronograma de atividades de migração, implantação e demais atos.

6.3.1 - A menção da marca na proposta se justifica para fins de vinculação do licitante à entrega do material efetivamente cotado, e que guarde correlação direta às condições mínimas estabelecidas no Edital, em seu Anexo I.

6.3.2 - Não serão aceitos materiais de marca, fabricante e/ou modelo diferentes daqueles constantes na proposta vencedora, exceto quando houver fato superveniente e desde que atendidas as seguintes condições:

- a) O pedido de substituição deverá ser protocolado na Central de Licitações do Município, acompanhado da comprovação da impossibilidade de entregar a marca, fabricante e/ou modelo previamente aceita, assim como a indicação da nova marca, fabricante e/ou modelo;
- b) A nova marca, fabricante e/ou modelo deverá possuir qualidade igual ou superior aos cotados inicialmente, atender a todas as exigências do edital e, se for o caso, obter parecer favorável da amostra emitido pela Secretaria Coordenadora de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos neste edital.

6.3.2.1 - O preço ofertado não será majorado nas substituições da marca, fabricante e/ou modelo do material ofertado, cabendo minoração nos casos em que o valor de mercado assim determinar.

6.3.2.2 - Se a substituição da marca, fabricante e/ou modelo for aprovada, a Secretaria requisitante, deverá promover aditivo à Ata de Registro de preços e ao Contrato, quando houver.

*6.4 - Ao elaborar a proposta, a licitante deverá considerar os seguintes critérios:*

- a) Quando solicitado serviço técnico, após a implantação dos aplicativos, as despesas com o deslocamento, a estadia e a alimentação serão de responsabilidade da contratada;
- b) A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- c) Definir que o treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- d) O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando feito sem culpa da CONTRATADA.

6.5 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.6 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.7 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente

os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.8 - A licitante vencedora deverá manter atualizados o telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.9 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.10 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.11 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados;
- d) Não cotar todos os itens que compõe o lote.

## **7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

*Envelope n.º 02- HABILITAÇÃO*  
*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*  
*Pregão Presencial n.º 77/2017 (PMT)*  
*Razão Social:*  
*CNPJ:*  
*Telefone:*  
*E-mail:*

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

*7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:*

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);

- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF n.º 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. \*
  - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
    - ✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);
    - ✓ Telefone: (47) 3382.3655 - ramal 2066 - Setor de Tributos;
    - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: [www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br) (para usuários já cadastrados no Município).
  - \* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

*7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:*

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC n.º 123/2006.

*7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:*

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).  
*Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam*

*dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.*

#### **7.3.3 - Das declarações obrigatórias:**

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ( ). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

#### **7.3.4 - Qualificação Técnica:**

- a) Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública, nas áreas de maior relevância deste certame.
- b) Comprovação de desempenho anterior no provimento de softwares e serviços, por atestado assinado pelo cliente usuário ou contratado para alocação dos programas ofertados.

#### **OBSERVAÇÃO:**

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem de forma explícita o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

## **8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.1.5.1 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.1.5.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.5.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.5.4 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

#### 8.1.6 - Habilitação

8.1.6.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.6.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.6.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

#### 8.1.7 - Recurso

8.1.7.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.7.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.7.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.7.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.7.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.7.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.7.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.7.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.7.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.7.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.1.8 - A licitante detentora da melhor oferta ficará obrigada a apresentar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da data de julgamento da proposta vencedora, nova proposta *readequada ao valor vencedor*, com a identificação no valor unitário de cada item, da aplicação proporcional do desconto dado na proposta vencedora do lote, assinada pelo representante legal.

8.1.8.1 - A não apresentação da relação contendo os preços unitários readequados, dentro do prazo previsto no subitem acima, implicará automática desclassificação do lote, podendo ainda ser aplicadas as sanções de advertência e/ou multa, previstas neste edital.

## **9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

## **10 – CONTRATO**

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

10.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.

10.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

10.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

10.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da Lei nº 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.3 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

## **11 - PRAZOS, ENTREGA, E PAGAMENTO**

11.1 - A vigência do contrato oriundo do certame licitatório será de 12 (doze) meses e o prazo de início de execução das atividades iniciará em 01/02/2018, o qual poderá, a critério da Administração, ser prorrogado pelo mesmo período, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, mediante elaboração de termo aditivo, aplicando-se no que couber a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2 – O objeto deverá ser total, integral e exclusivamente executado e realizado pela Contratada sem quaisquer restrições.

11.3 - O prazo para conclusão dos serviços de implantação, conversão e treinamento será de **60 (sessenta) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

11.3.1 – Na implantação dos aplicativos deverão ser cumpridas as etapas de instalação e configuração dos aplicativos licitados, customização dos aplicativos, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos, parametrização inicial de tabelas e cadastros, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

11.3.2 - A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

11.3.3 - A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

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

11.3.5 – Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissionais devidamente habilitados, capacitados, treinados, equipados e regularmente inscritos junto ao órgão competente.

11.3.6 - A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento à Secretaria Municipal de Educação, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

11.3.7 - Os Planos de Treinamento deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, e conter os requisitos mínimos descritos no Anexo I, Termo de Referência.

11.3.7.1 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

11.3.7.2 - O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

11.3.8 - A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo.

11.3.8.1 - Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

11.3.8.2 - O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

11.4 - A referida prestação de serviços observará, além das disposições legais e regulamentares, todas as demais normas regulamentações e legislações aplicáveis à espécie.

11.5 – LOCAL: O objeto deverá ser executado pela CONTRATADA nos moldes estabelecidos no Edital, nas Redes de Ensino do município de Timbó, mediante o agendamento prévio com o responsável pelo recebimento e fiscalização do contrato, o Sr. Edésio Marcos Slomp, pelo telefone 3382-1262, ramal 2307, no endereço abaixo:

✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED  
Praça Rolando Mueller n.º 316, Centro - Timbó/SC

11.7 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela Secretaria Municipal de Educação, mediante a execução dos serviços contratados, no prazo de até 15 (quinze) dias após a

apresentação das notas fiscais. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

11.7.1 - As descrições dos serviços nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I, deste edital.

11.7.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.7.3 – Considerando período de execução e entrega inferior a 12 (doze) meses a contar da data de abertura das propostas não será concedido reajuste de preço.

11.7.4 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial, sendo que:

11.7.4.1 – **serviços de migração** serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável e após liquidação no departamento competente;

11.7.4.2 - **serviços de implantação** serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente;

11.7.4.3 - **serviços de treinamento** serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após a validação do responsável, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente;

11.7.4.4 - **serviços de suporte técnico** “in loco” serão realizados via depósito bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

## **12 - PENALIDADES**

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor da ordem de compra por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;

- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Secretaria Municipal de Educação.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

### **13 - OBRIGAÇÕES**

#### **13.1 - DA EMPRESA VENCEDORA**

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial **nº 77/2017** e anexos;
- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;

- c) Manter durante o prazo de vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- d) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- e) Responsabilizar-se pela migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Contratante;
- f) Cumprir as etapas de implantação dos aplicativos, conforme descrito no Anexo I, Termo de Referência;
- g) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes;
- h) A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- i) A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a 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;
- j) A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento à Secretaria Municipal de Educação, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento;
- k) Cumprir rigorosamente os prazos e as demais exigências contidas neste edital e seus anexos.

### 13.2 – DA CONTRATANTE

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do Edital;
- c) Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade observada no funcionamento do sistema, objeto do contrato;
- d) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/ editais/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;
- e) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- f) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- g) Designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;
- h) Designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;
- i) Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, na fase de implantação do objeto;
- j) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço;

## **14 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

14.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial.

14.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

14.5 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.6 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

14.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.9 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, representando a Secretaria Municipal de Educação, o Sr. Alfroh Postai (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

14.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.11 - Faz parte integrante do Edital:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo Proposta de Preços;
- f) ANEXO VI – Minuta de Contrato;
- g) ANEXO VII – Cronograma de implantação.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 23 de Novembro de 2017.

**ALFROH POSTAI**  
Secretário Municipal de Educação

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR ESTIMADO - TERMO DE REFERÊNCIA

#### LOTE ÚNICO

Valor total do lote: R\$ 75.381,07

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE - GESTÃO EDUCACIONAL PARA USUÁRIOS DA REDE DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL (ESCOLAS, UNIDADES PRÉ-ESCOLARES, NÚCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)	3.125,00
2	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE - BIBLIOTECA PARA 06 USUÁRIOS (ESCOLAS MUNICIPAIS)	540,00
3	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE - GERENCIAMENTO INTELIGENTE PARA 01 USUÁRIO DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	354,17
4	1	SERVIÇO	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO PARA PONTOS INSTALADOS NA REDE MUNICIPAL	14.518,99
5	1	SERVIÇO	TREINAMENTO PARA USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL	3.132,04
6	100	HORA	SERVIÇOS TÉCNICOS, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS, QUANDO SOLICITADO.	95,00

#### DA JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO POR LOTE

A Secretaria Municipal de Educação vem requerer que a aquisição do software seja feita em lote único. A referida solicitação se dá em virtude de os itens constantes no termo de referência necessitam ser fornecidos pela mesma empresa, haja vista que o software em questão terá vários módulos, sendo que deverá ser um único produto.

Justificamos que o produto de software a ser adquirido deverá estar interligado através de seus módulos, fornecendo aos usuários um padrão de dados e utilização.

#### TERMO DE REFERÊNCIA (\*)

1. **FINALIDADE:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, prestação de serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema

informatizado de gestão educacional em ambiente web, para a Secretaria Municipal de Educação do município de Timbó/SC.

2. **JUSTIFICATIVA:** necessidade da implantação de software de gestão educacional para aprimorar, agilizar e facilitar o atendimento na secretaria municipal de educação e das unidades da rede de ensino.

**Licenciamento de uso dos aplicativos:**

QTDE	UN	DESCRIÇÃO
12	Mês	Locação, Manutenção e Atualização de Software - Biblioteca para 06 usuários (escolas municipais)
12	Mês	Locação, Manutenção e Atualização de Software - Gestão Educacional para 30 usuários da rede da educação municipal (escolas, unidades pré-escolares, núcleos de educação infantil e sede da Secretaria Municipal de Educação)
12	Mês	Locação, Manutenção e Atualização de Software - Gerenciamento Inteligente para 01 usuário da sede da Secretaria Municipal de Educação

**Serviços Técnicos:**

QTDE	UN	SERVIÇOS
01	Serviço	Serviços de Migração e Implantação para no mínimo 30 pontos instalados na rede municipal
01	Serviço	Treinamento para no mínimo 30 usuários da rede municipal
100	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.

Obs.: Quando solicitado serviço técnico, após a implantação dos aplicativos, as despesas com o deslocamento, a estadia e a alimentação serão de responsabilidade da contratada.

**DETALHAMENTO DO OBJETO**

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública
2. Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
5. Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;
6. O armazenamento e o backup das informações será de responsabilidade da contratada, com exceção ao aplicativo de Biblioteca.
7. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

8. Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
9. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
10. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
11. Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
12. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
13. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
  - 13.1. Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
  - 13.2. Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
  - 13.3. Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
  - 13.4. Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
  - 13.5. Copiar o menu de outros usuários.
14. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
15. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
  - 15.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
  - 15.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
  - 15.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - 15.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
  - 15.5. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
16. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
17. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

18. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - 18.1. Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
  - 18.2. Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - 18.3. Permitir agendamento do backup;
  - 18.4. Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
  - 18.5. Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
  - 18.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
  - 18.7. Possuir relatório de backups efetuados.
19. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
20. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
21. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
22. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

#### **SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

**Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:**

##### **1. Migração das Informações em Uso.**

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento

será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

- 1.3. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

## **2. Implantação dos Aplicativos**

- 2.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
  - 2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
  - 2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
  - 2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
  - 2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
  - 2.3.1. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
  - 2.3.2. Customização dos aplicativos;
  - 2.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - 2.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - 2.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - 2.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
  - 2.3.7. Ajuste de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 2.5. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- 2.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

- 2.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a 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.
- 2.9. O prazo para conclusão dos serviços de implantação, conversão e treinamento será de **60 (sessenta) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### **3. Treinamento de Implantação.**

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento à Secretaria Municipal de Educação, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.
- 3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
  - 3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - 3.2.2. Público alvo;
  - 3.2.3. Conteúdo programático;
  - 3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
  - 3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
  - 3.2.6. Processo de avaliação de aprendizado;
  - 3.2.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
- 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
- 3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
- 3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.

3.7. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

#### **4. Suporte Técnico.**

4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

4.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.1.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

4.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

4.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

4.4. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via ~~boleto~~ depósito bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

#### **5. Treinamento de reciclagem.**

5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

- 5.3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.
- 5.4. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via depósito bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

### **RECURSOS COMPUTACIONAIS.**

Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS XP e posteriores

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM
------------------	-------------------------------------

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS**

#### **1. APLICATIVO DE BIBLIOTECA.**

- 1.1 Deverá permitir cadastro de títulos e materiais que se encontram disponíveis no acervo.
- 1.2 Permitir controle para permitir ou não o empréstimo do item
- 1.3 Possibilitar previsão da data de devolução durante o empréstimo.
- 1.4 Possibilitar aplicação de multa em atraso de devolução.
- 1.5 Possibilitar envio de notificações por e-mail.
- 1.6 Possibilitar controle de limites de empréstimos por tipo de usuário.
- 1.7 Permitir personalização de etiquetas de acervos (código de barras e lombada) e de usuários.
- 1.8 Possibilitar controle de reservas de livros, bem como efetuar pesquisas por título, autor, editora, assunto.
- 1.9 Possibilitar emissão de diversos relatórios cadastrais.
- 1.10 Permitir emissão (customizável) de comprovantes de empréstimo, renovação e devolução de empréstimo e de pagamento de multas.
- 1.11 Possuir cadastro de serviços oferecidos pela biblioteca (fotocópias, encadernações, etc.) com definição de valores e controle dos mesmos.

- 1.12 Possuir cadastro da estrutura física da biblioteca, permitindo informá-la no cadastro dos acervos e fazendo a respectiva identificação através das etiquetas de lombada.
- 1.13 Possuir controle de acervo fixo, cujos exemplares devem permanecer na biblioteca, não sendo passíveis de empréstimo.
- 1.14 Possuir opção para recálculo em lote, da data de devolução dos empréstimos em aberto.
- 1.15 Permitir o uso leitor de código de barras para empréstimos e devoluções.
- 1.16 Possibilitar a classificação d acervo da biblioteca com CDD ou CDU e os autores com PHA.
- 1.17 Permitir a baixa dos livros.
- 1.18 Permitir a suspensão de empréstimo do acervo aos leitores em atraso.
- 1.19 Possibilitar operação através de navegador de internet.

## **2. APLICATIVO DE GESTÃO EDUCACIONAL**

- 2.1 Possuir recursos para a gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo a edição de endereço, telefone de contato, e-mail, site;
- 2.2 Possuir recursos para a gestão dos anos letivos escolares.
- 2.3 Possuir cadastro de critérios de classificação para o processo de inscrição de matrícula, permitindo definir critérios específicos, além dos padrões adotados.
- 2.4 Permitir a definição dos documentos necessários e obrigatórios para matrícula por modalidade, nível escolar e ano letivo.
- 2.5 Garantir o controle de turmas, possibilitando a definição do número máximo de alunos por turma e impossibilitando a criação de novas turmas enquanto este número não tiver sido atingido.
- 2.6 Possuir recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma, bloqueando que alunos sejam enturmados quando o mesmo for atingido.
- 2.7 Possuir cadastro da jornada de aula por cada dia da semana e recursos para a gestão estabelecendo no mínimo a quantidade de aulas, a duração e o intervalo.
- 2.8 Possuir cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada estabelecimento.
- 2.9 Possuir recursos para a gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia, e configurável em cada modalidade e nível escolar.
- 2.10 Possuir cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características.
- 2.11 Possuir recurso para elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos.
- 2.12 Possuir cadastro de cursos, com no mínimo as opções de ativar ou inativar, modalidade e nível escolar, forma de organização das etapas.
- 2.13 Possuir cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação.
- 2.14 Possuir cadastro de eixos temáticos.
- 2.15 Possuir recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular.

- 2.16 A organização didático-pedagógica da matriz curricular deve ser configurável, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil".
- 2.17 Permitir a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições.
- 2.18 Possuir cadastro de matrizes curriculares, permitindo sua ativação ou inativação.
- 2.19 Possuir recursos para a gestão da matriz curricular, permitindo estabelecer o curso que será aplicada, o número de dias letivos, idades mínimas e máximas para cada etapa.
- 2.20 Permitir configuração da orientação curricular de cada disciplina, no mínimo em pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".
- 2.21 Possuir recursos para a gestão da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem, permitindo cadastrar, no mínimo, competências, conhecimentos, conteúdos curriculares, habilidades, capacidades e atitudes.
- 2.22 Possuir cadastro de cargos e tipos de cargos, possibilitando informar suas características.
- 2.23 Possuir cadastro de funções gratificadas.
- 2.24 Possuir cadastro de lotações físicas.
- 2.25 Possuir cadastro de funcionários, contendo no mínimo, informações padrões de admissão, demissão, cargo, função.
- 2.26 Possuir recursos para a gestão e manutenção do cadastro de alunos, contendo no mínimo, dados pessoais e documentos, tais como, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, Certidão de nascimento, naturalidade, endereço.
- 2.27 Possuir cadastro de histórico escolar.
- 2.28 Possuir cadastro de estabelecimento de ensino, contendo no mínimo informações padrões de endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependências físicas.
- 2.29 Possuir recursos para cadastro das avaliações externas aplicadas nos estabelecimentos de ensino.
- 2.30 Possuir cadastro de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.
- 2.31 Possuir cadastro de motivos para as movimentações de matrículas e remanejamento interno.
- 2.32 Possuir cadastro de motivos para dispensa de disciplinas.
- 2.33 Possuir cadastro de religiões.
- 2.34 Possuir cadastro de legislação e convenções específicas.
- 2.35 Possuir cadastro de programas sociais vinculados aos alunos.
- 2.36 Possuir cadastro de feriados e eventos, possibilitando vincular ao calendário escolar, classificando-os em dias letivos ou trabalhados.
- 2.37 Possuir cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
- 2.38 Permitir estabelecer a obrigatoriedade do evento no calendário escolar e o público alvo ao qual é direcionado.
- 2.39 Possuir recursos de gestão dos períodos avaliativos de cada matriz curricular permitindo a definição da periodicidade (bimestral, trimestral, semestral ou anual),

datas inicial e final de cada período, permitindo ainda visualizar a quantidade de dias letivos de cada período, desconsiderando os feriados e eventos registrados no calendário escolar como dias não letivos.

- 2.40 Possuir calendário escolar permitindo a visualização por semana, mês, ano ou ainda por eventos.
- 2.41 Permitir que a Secretaria de Educação sugira eventos aos estabelecimentos de Ensino, podendo ser aceitos e incluídos em seus calendários ou não.
- 2.42 Possibilitar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar.
- 2.43 Possuir cadastro configurável de diretrizes do processo de inscrição de matrícula, permitindo definir os estabelecimentos de ensino participantes do processo, número limite de estabelecimentos de ensino disponíveis por candidato, local de inscrição sendo nos próprios estabelecimentos de ensino, na Secretaria de Educação ou via sistema.
- 2.44 Possuir recursos para gestão do processo de inscrição de matrícula, como cadastro de candidatos, critérios de classificação dos estabelecimentos de ensino, deferimento e indeferimento da inscrição, matrícula do candidato, inscrição em lista de espera.
- 2.45 Possuir consulta dos alunos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.
- 2.46 Permitir a matrícula de alunos, no mesmo ano letivo, em diversas modalidades e atividades, sendo no mínimo, Educação Básica, Progressão Parcial (dependência), atividades complementares, atividades de atendimento educacional especializado (AEE) e modalidade EJA.
- 2.47 Permitir a emissão de Declaração de matrícula, declaração de transferência, boletim escolar, ficha individual, histórico escolar.
- 2.48 Permitir que a matrícula de aluno possa ser reclassificada por avanço ou aceleração para etapas posteriores.
- 2.49 Permitir que a matrícula de aluno possa ser movimentada, por cancelamento, desistência, falecimento/transferência, bem como, campo para inserir o respectivo motivo.
- 2.50 Possuir recursos de gestão da matrícula do aluno, permitindo consultar do histórico de inclusões, alterações e movimentações, através de gráficos e tabelas.
- 2.51 Possuir cadastro de diretrizes da lista de espera, contendo no mínimo, limite de estabelecimentos para inscrição, informações necessárias para a inscrição.
- 2.52 Possuir cadastro de lista de espera.
- 2.53 Permitir consulta de forma sintética e analítica das movimentações escolares de uma rede de ensino.
- 2.54 Permitir a rematrícula de alunos da rede de ensino para os anos letivos posteriores.
- 2.55 Possuir processo de encerramento dos períodos avaliativos e letivo, a partir do qual não será mais possível a alteração de informações de desempenho e frequência dos alunos da turma. Devendo ser este encerramento realizado de forma individual para cada período de cada turma da escola.
- 2.56 Possuir consulta de informações dos professores como, eventos, períodos avaliativos das matrizes curriculares, quadro de horários das turmas vinculadas.
- 2.57 Possuir agenda dos professores permitindo a visualização por dia, semana, mês ou ainda por eventos.

- 2.58 Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino e que esta possa ser estabelecida e calculada por dia ou período avaliativo.
- 2.59 Possuir registro de abonos/justificativas de ausências dos alunos da rede de ensino.
- 2.60 Possuir registro de desempenho e pareceres dos alunos da rede de ensino por disciplina, em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe, somente após o início das aulas, podendo ser avaliada por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes.
- 2.61 Possibilitar o cálculo de médias e exames finais dos alunos da rede de ensino.
- 2.62 Permitir o registro da média dos períodos avaliativos, independentemente da data a e/ou situação de matrícula, até o período avaliativo frequentado.
- 2.63 Permitir o registro de desempenho de alunos com deficiência de maneira descritiva.
- 2.64 Possuir cadastro de turmas, com no mínimo as seguintes informações: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada disciplina/componente curricular.
- 2.65 Permitir no cadastro de disciplinas/componentes curriculares vincular mais de um professor e/ou auxiliares de professor.
- 2.66 Permitir no cadastro de turma vincular várias dependências físicas.
- 2.67 Possuir processo de enturmação dos alunos por turmas, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos, permitindo que esse processo possa ser realizado no registro da matrícula.
- 2.68 Permitir o vínculo entre duas ou mais turmas, constituindo uma turma multisseriada.
- 2.69 Possuir cadastro do número da chamada de alunos por turma.
- 2.70 Permitir o remanejamento de alunos entre turmas da mesma etapa de ensino, do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, permitindo registrar o motivo do remanejamento.
- 2.71 Possuir cadastro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos no decorrer do ano letivo.
- 2.72 Permitir dispensa de disciplinas/componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino, selecionando o respectivo motivo.
- 2.73 Possuir cadastro de motivos de dispensa de disciplinas/componentes curriculares.
- 2.74 Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao aplicativo (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino. (Necessário cadastro na Central do Usuário).
- 2.75 Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno, por meio de uma chave de acesso sem a necessidade de cadastro na Central do Usuário.
- 2.76 Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
- 2.77 Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.
- 2.78 Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.
- 2.79 Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno.
- 2.80 Permitir ao administrador do aplicativo gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.

- 2.81 Permitir ao administrador do aplicativo liberar novas entidades e vincular novos alunos.
- 2.82 Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha também vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.
- 2.83 Permitir ao município a formação de fila única (matrícula e fila de espera) a partir de pré-matricula efetuada pelos pais, podendo esta, ser efetuada diretamente em ambiente web (utilizando navegador/web browser), com link disponibilizado no site da prefeitura municipal e/ou da secretaria de educação do município.
- 2.84 Permitir ao município estabelecer critérios de formação da fila única (matrícula e fila de espera), como: aluno matriculado na rede de ensino no ano anterior; ordem de inscrição; menor distância entre a residência e o estabelecimento de ensino; e ainda solicitar a criação de critérios que não estejam pré-definidos pelo sistema.
- 2.85 Permitir aos pais, consultar a posição do seu(s) filho(a)(s) na fila única (matrícula e/ou fila de espera) na internet por meio de navegador (web browser), utilizando uma chave e/ou token.

### **3. APLICATIVO DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE.**

- 3.1 Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
- 3.2 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
- 3.3 Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- 3.4 Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- 3.5 Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- 3.6 Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- 3.7 Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
- 3.8 Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
- 3.9 Permitir a distribuição de relatórios com outros usuários via e-mail.
- 3.10 Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual.
- 3.11 Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
- 3.12 Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.

- 3.13 Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- 3.14 Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- 3.15 Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
- 3.16 Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

#### **4. Responsável**

Responsável pelo recebimento e fiscal de contrato: Alfroh Postai, Edésio Marcos Slomp.

*(\*) Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra pela Secretaria Municipal de Educação.*

## ANEXO II

### MODELO DE CREDENCIAMENTO\*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_ e RG n.º \_\_\_\_\_, para participar do Pregão Presencial n.º 77/2017 – PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

*\*O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal DECLARA sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação definidos no Edital do Pregão Presencial n.º 77/2017 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

#### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

#### DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública.
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

**ANEXO V**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS\***

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
PROPOSTA DE PREÇOS  
Pregão Presencial n.º 77/2017 - PMT  
Data:  
Hora:

NOME DA EMPRESA:  
C.N.P.J.:  
Endereço:  
Telefone e fax:  
E-mail:  
Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).  
Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).  
Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

**LOTE ÚNICO**

**Valor total do Lote: R\$ ....**

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE - GESTÃO EDUCACIONAL PARA USUÁRIOS DA REDE DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL (ESCOLAS, UNIDADES PRÉ-ESCOLARES, NÚCLEOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)	....
2	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE - BIBLIOTECA PARA 06 USUÁRIOS (ESCOLAS MUNICIPAIS)	....
3	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARE - GERENCIAMENTO INTELIGENTE PARA 01 USUÁRIO DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	....
4	1	SERVIÇO	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO PARA PONTOS INSTALADOS NA REDE MUNICIPAL	....
5	1	SERVIÇO	TREINAMENTO PARA USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL	....
6	100	HORA	SERVIÇOS TÉCNICOS, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS, QUANDO SOLICITADO.	....

Banco:  
Agência:  
C/C:  
Local, data

Declaro que desde já a empresa \_\_\_\_\_ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante.  
Carimbo da empresa

*\* Demais informações constantes do item 6.3 do edital.*

## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO

#### **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EDUCACIONAL EM AMBIENTE WEB, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ**

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Educação (localizada na Praça Rolando Mueller n.º 316, Centro), representada pelo Secretário Municipal de Educação o Sr. Alfroh Posthai, denominado **MUNICÍPIO**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, CPF n.º. \_\_\_\_\_ e RG n.º. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento na Lei n.º. 8.666/93 e alterações, de conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_\_ e anexos, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a execução, pela CONTRATADA da serviços de instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de gestão educacional em ambiente web, para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Timbó e fornecimento de licença de uso, para atender as necessidades da **CONTRATANTE**, conforme detalhamento abaixo descrito, tudo de conformidade com o Edital de Pregão n.º \_\_\_\_\_, Termo de Referência, demais anexos e o presente instrumento.

A **CONTRATADA** declara ter conhecimento do impedimento de subempreitar, ceder ou sublocar, o item/serviço objeto do presente, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da Administração, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA** pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

A **CONTRATADA** declara ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital \_\_\_\_\_ e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

O objeto compreende a execução, pela **CONTRATADA** ao **MUNICÍPIO**, de toda a prestação de serviços, elaboração, fornecimento, entrega, cessão, licenciamento e implantação/instalação/disponibilização total e ininterrupta dos sistemas/software/programas, suporte técnico estrutural e de materiais, manutenção, treinamento, esclarecimentos, informações e orientações, atualização/adequação (inclusive de versão) e demais serviços complementares que se fizerem necessários ao pleno e total cumprimento do objeto, bem como de execução, apenas

quando solicitado, de serviços de suporte e manutenção, tudo de conformidade com o Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_, anexos, e com o presente instrumento.

O objeto inclui serviços de instalação executados por técnicos capacitados para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para o perfeito funcionamento dos programas nos equipamentos de propriedade do **MUNICÍPIO**.

A execução do objeto deverá cumprir, obrigatoriamente, além das formas, condições, descrições, disposições, responsabilidades e obrigações estabelecidas no Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_, anexos e no presente instrumento, aquelas estabelecidas pelo **SAMAE**.

O objeto também abrange a execução, pela **CONTRATADA**, de todos os demais serviços/atos/procedimentos que se fizerem necessários ao seu pleno e total cumprimento, tudo de acordo com este instrumento e com o Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_, e dar-se-á nas formas e condições estabelecidas pelo **SAMAE**.

O presente contrato, Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_ e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação, responsabilidade ou atribuição constante em um e omitido em outro, será considerado existente e válido para todos os fins.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEMAIS CONDIÇÕES**

O objeto será fornecido/entregue pela **CONTRATADA** cumpridas obrigatoriamente todas as condições, disposições, prazos, especificações/características técnicas, detalhamentos e exigências acerca do produto e demais qualificações constantes do Edital de Pregão nº \_\_\_\_/2017, Anexo I – Termo de Referência, demais anexos e do presente contrato.

A **CONTRATADA** deverá apresentar todo o aparato e estrutura (inclusive equipamentos/materiais/maquinários) necessária a execução do objeto, cumprindo o que estabelecem o item 11 – PRAZOS, ENTREGA E PAGAMENTO do Edital abaixo discriminados:

**11.3 - O prazo para conclusão dos serviços de implantação, conversão e treinamento será de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.**

*11.3.1 – Na implantação dos aplicativos deverão ser cumpridas as etapas de instalação e configuração dos aplicativos licitados, customização dos aplicativos, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos, parametrização inicial de tabelas e cadastros, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.*

*11.3.2 - A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.*

11.3.3 - A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

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

11.3.5 – Toda a execução do objeto dar-se-á obrigatoriamente através de profissionais devidamente habilitados, capacitados, treinados, equipados e regularmente inscritos junto ao órgão competente.

11.3.6 - A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento à Secretaria Municipal de Educação, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

11.3.7 - Os Planos de Treinamento deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, e conter os requisitos mínimos descritos no Anexo I, Termo de Referência.

11.3.7.1 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

11.3.7.2 - O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

11.3.8 - A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo.

11.3.8.1 - Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

11.3.8.2 - O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

11.4 - A referida prestação de serviços observará, além das disposições legais e regulamentares, todas as demais normas regulamentações e legislações aplicáveis à espécie.

11.5 – LOCAL: O objeto deverá ser executado pela CONTRATADA nos moldes estabelecidos no Edital, nas Redes de Ensino do município de Timbó, mediante o agendamento prévio com o responsável pelo recebimento e fiscalização do contrato, o Sr. Edésio Marcos Slomp, pelo telefone 3382-1262, ramal 2307, no endereço abaixo:

- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED  
Praça Rolando Mueller n.º 316, Centro - Timbó/SC

A Assistência abrange possíveis falhas que possam surgir com o uso, devendo ser observadas e cumpridas as demais condições, obrigações, especificações estabelecidas neste instrumento, no Edital e anexos.

A CONTRATADA fica responsável por qualquer eventual falha atribuível a erros de instalação, incluindo danos por acidentes durante a fase de implantação.

A CONTRATADA deverá realizar de forma imediata, o atendimento a qualquer solicitação emanada pelo MUNICÍPIO, mantendo serviços de suporte técnico de forma integral, tudo através de técnicos habilitados, inclusive para esclarecer dúvidas que surgirem na operação/utilização e ao perfeito uso do veículo/objeto.

As despesas decorrentes de deslocamento de pessoal, telefonemas, hospedagem, transporte, refeições, impostos, taxas, peças, frete de peças, mão de obra, custo das horas despendidas com deslocamento para o cumprimento do objeto, entre outros, serão de plena e total responsabilidade da CONTRATADA.

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os produtos, mão de obra, pessoal, transportes, maquinários e equipamentos necessários à total execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do Edital de Pregão nº. 77/2017, anexos e do presente contrato, bem como arcar, de forma única e exclusiva, com quaisquer encargos trabalhistas, fiscais, parafiscais, securitários, previdenciários, sociais, comerciais, tributários, administrativos ou de outra natureza (inclusive FGTS, INSS, PIS, SEGURO, dentre outros), resultante de qualquer vínculo empregatício ou não. Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos ao MUNICÍPIO ou a qualquer entidade e pessoa a ele vinculado ou a terceiro.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE**

O MUNICÍPIO pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), pelo cumprimento do objeto e demais atividades, atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do presente instrumento e do Edital de Tomada de Pregão nº. \_\_/2017, Anexo I – Especificações do Objeto e Valor Estimado – Termo de Referência e demais anexos.

O referido valor será pago em até 15 dias após apresentação da respectiva nota fiscal com aceite no verso, observadas as condições estabelecidas neste instrumento e no edital (em especial aquelas constantes do item 11.7 - PAGAMENTO, abaixo) e demais anexos.

*11.7 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela Secretaria Municipal de Educação, mediante a execução dos serviços contratados, no prazo de até 15 (quinze) dias após a apresentação das notas fiscais. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.*

11.7.1 - As descrições dos serviços nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I, deste edital.

11.7.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.7.3 – Considerando período de execução e entrega inferior a 12 (doze) meses a contar da data de abertura das propostas não será concedido reajuste de preço.

11.7.4 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial, sendo que:

11.7.4.1 – **serviços de migração** serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável e após liquidação no departamento competente;

11.7.4.2 - **serviços de implantação** serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente;

11.7.4.3 - **serviços de treinamento** serão realizados via depósito bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após a validação do responsável, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente;

11.7.4.4 - **serviços de suporte técnico** “in loco” serão realizados via depósito bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

O MUNICIPIO poderá, a qualquer tempo, solicitar a CONTRATADA a apresentação de outros documentos que entender necessário (inclusive relação de empregados, guias de recolhimento do INSS e do FGTS), ficando esta última obrigada a fornecê-los.

O pagamento será efetuado pelo MUNICÍPIO a CONTRATADA, através de depósito junto ao Banco \_\_\_\_\_, agência nº. \_\_\_\_\_, conta corrente nº. \_\_\_\_\_, de titularidade desta última.

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, alimentação, estadias, materiais, transportes, seguros, ferramental, produtos, maquinários, equipamentos, fretes, tributos, encargos sociais, trabalhistas, securitários e demais custos necessários a plena e total execução do objeto e demais atribuições e obrigações constantes do Edital de Pregão nº. \_\_/2017, Anexo I – Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento.

Incidirá sobre o valor total das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições constantes do referido Edital e do presente instrumento.

As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição

#### CLÁUSULA QUARTA – PRAZOS

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua subscrição, podendo ser alterado ou prorrogado através de termo aditivo.

A partir do início deste contrato fica a CONTRATADA totalmente responsável em cumprir o objeto, sob pena de aplicação das penalidades e das medidas legais cabíveis.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Além das demais responsabilidades constantes do Edital, Termo de Referência, demais anexos e deste instrumento, fica a CONTRATADA desde já responsável:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial nº 77/2017 e anexos;
- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- c) Manter durante o prazo de vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- d) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- e) Responsabilizar-se pela migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Contratante;
- f) Cumprir as etapas de implantação dos aplicativos, conforme descrito no Anexo I, Termo de Referência;
- g) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;
- h) A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- i) A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a 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;

- j) A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento à Secretaria Municipal de Educação, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento;
- k) Cumprir rigorosamente os prazos e as demais exigências contidas neste edital e seus anexos.

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

Além das responsabilidades e obrigações do Edital de Pregão nº. 77/2017, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, fica o MUNICÍPIO obrigado:

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do Edital;
- c) Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade observada no funcionamento do sistema, objeto do contrato;
- d) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/ editais/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;
- e) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- f) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- g) Designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;
- h) Designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;
- i) Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, na fase de implantação do objeto;
- j) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

Além das demais disposições do Edital, anexos e deste instrumento e ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelo MUNICÍPIO a CONTRATADA incorrerá nas seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto e/ou conserto/adequação do mesmo, limitado à 20% do valor do contrato; c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não

cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;

d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente e a qualquer tempo pelo MUNICÍPIO.

A CONTRATADA será notificada antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com o edital, anexos e deste contrato, independentemente das demais medidas legais cabíveis.

As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos a CONTRATADA ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que esta última expressamente autoriza.

O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei nº. 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

A rescisão contratual poderá ser:

- a) Por qualquer falha no fornecimento, prestação dos serviços ou quaisquer condições deste instrumento/edital/anexos;
- b) Pela transmissão ou cessão a terceiros, pela CONTRATADA, do objeto, sem prévia anuência por escrito do MUNICÍPIO;
- c) Pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) Determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93;

- e) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pelo MUNICÍPIO, com as consequências previstas na CLÁUSULA SÉTIMA. Também constituem motivos para rescisão do Contrato as demais disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 (em especial aquelas do art. 78).

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa ou dolo da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS NORMAS GERAIS E DA EVENTUALIDADE E NÃO SUBORDINAÇÃO**

A CONTRATADA não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito do MUNICÍPIO.

O referido fornecimento observará, além das disposições legais e regulamentares já mencionadas, todas as demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis à espécie.

A CONTRATADA prestará única e exclusivamente o objeto e demais atribuições deste instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Timbó - SC, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acertadas, as partes assinam o presente Contrato, em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Timbó, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**SAMAE**  
Alfroh Posthai

**CONTRATADA**

TESTEMUNHA  
Nome:  
CPF:

TESTEMUNHA  
Nome:  
CPF:

## ANEXO VII

### CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR:

<b>Fase</b>	<b>Dias</b>
Levantamento inicial	03
Preparação da base de dados	15
Migração	05
Treinamento	10
Configuração	02
Homologação da base de dados	03
Acompanhamento Técnico	22