



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2017

A **PREFEITURA DE MORRO GRANDE**, com sede a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC, por intermédio do Pregoeiro, o Sr. Eric Junior Frezza, designado pelo Decreto nº 12/2017, torna público que será realizada licitação na modalidade de **"PREGÃO PRESENCIAL"**, do tipo **"MENOR PREÇO"**, na forma de julgamento **"GLOBAL"**, conforme especificações constantes descritas no Anexo I do presente edital. O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 88/2013 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos, cuja proposta e documentação deverão ser entregues no dia, hora e local abaixo especificado:

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Até o dia 27/12/2017.

HORÁRIO: Até as 09h00min.

DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia 27/12/2017.

HORÁRIO: Às 09h30min.

LOCAL: Sala de Licitações, localizada no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, situado a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo o registro de preços para a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVO PARA GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA**, conforme especificações constantes descritas no "Anexo I – Termo de Referência" do presente edital.

1.2. Órgão Gerenciador – Município de Morro Grande.

1.2.1. Entidades Participantes:

a) Prefeitura Municipal de Morro Grande;

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

2.2. Podem participar da presente licitação todos os interessados cadastrados ou não na Prefeitura de Morro Grande.

2.3. Poderá também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter o aplicativo licitado em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

2.4. Será admitida a participar deste Edital, qualquer empresa, com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pela execução do objeto;

2.5. Não será admitida a participação de:

- a) Empresas em consórcio, ou subcontratadas para executar o objeto desta licitação;
- c) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, ou em dissolução, ou em liquidação;
- d) Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal de Morro Grande, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Qualquer pessoa, cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, Morro Grande/SC, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2. Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei complementar Nº. 123 de 14/12/06, deverão apresentar fora dos envelopes de **proposta de preços e documentos de habilitação a CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL DA SEDE DA EMPRESA**”, que comprove que a mesma é microempresa ou empresa de pequeno porte, emitida nos últimos 30 (trinta) dias.

4.2. A proponente deverá apresentar também fora dos envelopes de “proposta de preço” e “documentos de habilitação”, a **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, conforme “Anexo V (Art. 4º, Inciso VII, da Lei nº 10.520/02)”.

4.2.1. Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá a mesma ser preenchida através de formulário, na própria sessão pública, que será fornecido pelo pregoeiro, no qual será assinado por pessoa presente com poderes para tal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

4.2.2. O não cumprimento da exigência citada no item 4.2, implicará na não aceitação da proposta.

4.3. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: **“PROPOSTA DE PREÇO”** e **“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**.

4.4. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número do CNPJ, o número da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos incisos I e II a seguir:

I - Envelope contendo à Proposta de Preço:

**PREFEITURA DE MORRO GRANDE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2017 – REGISTRO DE PREÇOS**

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

Nº. DO C.N.P.J.: _____

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**PREFEITURA DE MORRO GRANDE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2017 – REGISTRO DE PREÇOS**

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

Nº. DO C.N.P.J.: _____

4.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal designado para tal fim, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

4.6. Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos seja solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da realização da sessão de recebimento das propostas, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

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

5. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)

5.1. O envelope **"PROPOSTA DE PREÇOS"** deverá conter a proposta da licitante, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

I – ser apresentada em uma via impressa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, apresentar o valor unitário e valor total de cada item, com duas



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

casas decimais após a vírgula e o valor total geral expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas serem numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito;

II - Deverá ser usado o modelo de proposta conforme mostrado no “**Anexo II**” – **Modelo de Proposta de Preços**;

III – nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários a execução do objeto, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

IV – apresentar proposta sob “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, observando o **preço máximo** estabelecido no “**Anexo I – Termo de Referência**”, sendo que será desclassificada a proposta que apresentar acima do valor;

5.2. A seu critério, a Comissão poderá aceitar propostas em que se verifiquem erros de cálculos nos itens, mas reservando-se o direito de corrigi-los na forma seguinte:

I. Ocorrendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerá os preços unitários.

II. Erro na transcrição das quantidades da relação fornecida para a proposta: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o total;

III. Erro da multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, e corrigindo-se o produto;

IV. O pregoeiro terá autoridade bastante para proceder a tais correções;

5.3. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

5.5. Caso a licitante tenha interesse, os anexos do presente edital estarão disponíveis no site **www.morrogrande.sc.gov.br** e também poderão ser enviados em meio digital, por e-mail ou retirados na Prefeitura, desde que solicitados até a data de entrega dos envelopes.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

6.1. O envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter os seguintes documentos:

a) Registro Comercial no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores,

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando for o caso.

e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil, emitido nos últimos 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação das propostas.

f) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014.

g) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;

h) Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;

i) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

k) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica;

l) Apresentar no mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que comprove que a proponente está apta a prestar serviços compatíveis com o objeto do presente edital;

l.1. O atestado deverá conter a identificação do signatário, com endereço e telefone de contato, ser apresentado em papel timbrado da empresa ou órgão declarante, claramente identificada a razão social, o endereço e o CNPJ da licitante.

m) **Declaração formal** de que a empresa é fabricante do aplicativo objeto desta licitação, no caso de revenda ou distribuidor, deverá apresentar documentação do fabricante, (registrada em cartório) que comprove a concessão de autorização à licitante para comercialização, customizações, ou desenvolvimento de novos recursos, caso necessário.

n) **Declaração**, de que a licitante tomou de conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações constantes no objeto da licitação, em conformidade com o **Anexo VIII**.

n.1) As licitantes que desejarem efetuar visita ao local dos serviços, objeto desta licitação, as mesmas deverão entrar em contato com Secretaria de Educação do município de Morro Grande, para agendamento da visita técnica, para que haja acompanhamento do responsável junto ao local.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

n) Declaração, sob as penalidades cabíveis, que não está impedida de participar de licitação, conforme modelo constante do “**Anexo IV**”.

n) Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), conforme modelo constante no “**Anexo VI**” deste Edital;

Nota: Caso a licitante apresente quaisquer dos documentos elencados nas **alíneas a, b, c ou d do item 6.1** junto ao credenciamento, a mesma estará dispensada da apresentação do documento no envelope de habilitação.

6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

6.3. É dispensada a apresentação dos documentos de habilitação previstos nas letras “**a a k**” acima mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pela Prefeitura de Morro Grande, desde que os mesmos estejam expressamente citados no CRC e dentro do prazo de validade.

6.4. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura de envelopes e julgamento, apresentados em original ou cópia autenticada por servidor devidamente designado, por cartório competente ou através de publicação em órgão de Imprensa Oficial.

6.4.1. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da documentação relacionada da letra “**e**” a “**j**” do subitem 6.1, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da documentação relacionada da letra “**e**” a “**j**” do subitem 6.1, 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, para a regularização da documentação.

6.5.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

7.2. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

7.3. Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – O proponente deverá apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar desde procedimento licitatório, conforme modelo “**ANEXO III**”, devendo, ainda, apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente da licitante que está representando e identificar-se através de cópia autenticada da “**carteira de identidade**” ou documento de parecido teor.

I.1. A carta de credenciamento poderá ser substituída por procuração ou documento equivalente, desde que haja informado poderes para tal.

II – Sendo sócio, proprietário, titular, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo “**estatuto, contrato social ou documento equivalente**”, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, e identificar-se exibindo cópia autenticada da “**carteira de identidade**” ou outro documento de parecido teor.

7.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de Habilitação e Proposta de Preço.

7.5. A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos.

8. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. Os envelopes contendo a proposta de preços e documentação de habilitação serão recebidos no dia e hora conforme previsto no preâmbulo deste edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a proposta de preço e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

8.2. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

8.3 Serão abertos inicialmente os envelopes contendo a Proposta de Preço, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇO

Serão aceitas as propostas de preços que estejam em plena conformidade com o item 5 do presente edital.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

10.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como o tal e desejarem obter os benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar os documentos conforme “item 4.1” do presente edital.

10.2. O Pregoeiro informará aos presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

10.3. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

10.4. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o artigo 4º da Lei 10.520/2002.

10.5. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

10.5.1. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

10.5.2. Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de índices nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 03 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

10.6. O Pregoeiro convidará todas as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, em ordem decrescente de índice.

10.7. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

10.8. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.9. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)

10.10. Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar Nº. 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

10.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)

10.12. Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).

10.13. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo Pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances.

10.14. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

10.15. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

10.16 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

10.16.1. Caso a licitante apresente documentação de habilitação incompleta ou incorreta, será declarada inabilitada.

10.17. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

10.18 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.19. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor, nas situações previstas nos subitens 10.15 e 10.18.

10.20. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

10.21. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS

11.1 A(s) licitante(s) detentora(s) da Ata fica(m) obrigada(s) a:

11.1.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.

11.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos.

11.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

11.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento do objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho.

12. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas neste item.

12.2. O pagamento do licenciamento do aplicativo será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da fatura ou nota fiscal, acompanhada do respectivo boleto bancário. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

12.3. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

12.4. Os pagamentos da conversão, implantação e treinamento serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal ou fatura devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

12.5. Os pagamentos dos serviços de Assistência Técnica serão efetuados individualmente, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

12.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação. A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

12.7. Em caso de atraso nos pagamentos, incidirá exclusivamente correção monetária, com base no índice indicado no item 18.1, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata die” em relação ao atraso verificado.

12.8. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

12.9. A aprovação da Nota Fiscal/Fatura se dará mediante o “**CERTIFICO**” pelo responsável pela Prefeitura, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

12.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

12.11. O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, no município de Morro Grande/SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A execução do objeto pela vencedora terá acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Prefeitura Municipal, com atribuições específicas devidamente designadas.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

14.2. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

esta Administração e, se for o caso, será descredenciada no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

14.3. As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;
- b) Falhar ou fraudar na entrega do objeto ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;
- c) Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

14.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Secretaria de Administração e Planejamento e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.5. A licitante ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s), que deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do aplicativo de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- a) de 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento do prazo de entrega do objeto, previstos neste Edital;
- b) de 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência;

14.6. As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.

14.7. Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o objeto, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

14.8. Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

14.9. As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificada e comprovada, a juízo da Administração.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias consecutivos, para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de horas, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

15.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso;

15.1.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

15.1.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.1.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

15.1.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Prefeito Municipal homologará o resultado da licitação.

15.2. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I - recurso, dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido neste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão de Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei Nº. 8.666/1993;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II - representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração de decisão do Prefeito Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

15.2.1. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei Nº. 8.666/1993).

15.2. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Não exigida, nos termos do § 2 do artigo 6º do Decreto Municipal nº 88/2013.

17. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços, quando necessários e solicitados, deverão ser prestados na Escola Municipal de Educação Fundamental Dário Crepaldi, sito a Rodovia Municipal Marlene Piazza Zuchinali, localidade de Nova Roma, snº, Morro Grande/SC e na Secretaria de Educação do município de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

18. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE DE PREÇOS

18.1. Havendo continuidade contratual, fica estipulado que os itens serão automaticamente reajustados pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), independentemente de termo aditivo contratual, apurado nos últimos doze meses, contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da Lei Federal nº 10.192/2001.

18.2. O reajuste de preços será executado através de “Termo de Apostilamento”, de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

18.3. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir do dia do prazo limite de 12 meses estabelecido por Lei.

19. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Morro Grande.

19.2. A Ata de Registro de Preços será formalizada, com o fornecedor primeiro classificado.

19.3. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o Município, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o valor do primeiro colocado, conforme artigo 11, parágrafo único do Decreto Municipal nº 88/2013.

19.4. A recusa injustificada do licitante 1º colocado em atender o disposto no item 19.1, dentro do prazo estabelecido, sujeitará, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

19.5. A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, considerando-se o disposto no parágrafo 4º do artigo 15 da Lei nº. 8.666/93 e alterações e no artigo 14 do Decreto Municipal nº 88/2013.

19.6. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador, do registro de preços, será formalizada por intermédio de emissão instrumento de **contrato**, conforme minuta contida no Anexo VIII, e notas de empenho de despesa, conforme disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93;

19.7. A Prefeitura de Morro Grande convocará formalmente a licitante vencedora, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a assinatura do contrato, sob a pena de decair o direito de execução do objeto, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, cuja multa aplicável será de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta.

20. DAS ALTERAÇÕES E VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

20.1.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observado as disposições do item 18.

20.2. O fornecedor poderá ter seu registro cancelado, de acordo com disposto no artigo 18 do Decreto Municipal 88/2013.

20.3. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

21. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO APLICATIVO

21.1. A adjudicação e homologação do objeto à licitante vencedora do certame fica condicionada aos seguintes termos:

21.1.1. A licitante deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após declarada vencedora do certame, comprovar que o aplicativo possui os requisitos técnicos presentes do Termo de Referência – Anexo I do presente edital;

21.1.2. A validação de requisitos acontecerá mediante a aplicação de um checklist com todas as rotinas que o aplicativo deve atender, conforme consta na especificação do objeto, contido no Anexo I do presente Edital;

21.1.3. A licitante deverá entrar em contato com a Secretária Municipal de Educação para agendamento da apresentação dos requisitos técnicos do aplicativo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

21.1.4. Será facultativa a participação das demais licitantes;

21.1.5. O não atendimento ou a não apresentação dos requisitos previstos, desclassificará sumariamente a licitante, sendo convocada a segunda colocada para validação dos requisitos exigidos.

21.1.6. A Secretária de Educação designará pessoal para acompanhamento dos requisitos do aplicativo.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

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

22.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Morro Grande.

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

22.5. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como interromper as etapas de lances ou de análise e verificação da habilitação quando ultrapassado o horário de expediente da Prefeitura Municipal, tendo os trabalhos continuados no próximo dia útil em horário previamente marcado pelo pregoeiro.

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

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

22.8. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.9. Para dirimir, na esfera judicial, a questão oriunda do presente Edital, será competente o Fórum da Comarca de Meleiro/SC.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

22.11. Os participantes da presente licitação autorizam a filmagem e gravação dos trabalhos desenvolvidos durante a sessão do Pregão.

21.12. Para o conhecimento público, expede-se o presente edital, no qual o Aviso de Licitação é publicado no Diário Oficial dos Municípios - DOM, e para esclarecimentos de dúvidas fica à disposição dos interessados o Setor de Licitações desta municipalidade pelo telefone (48) 35440016 ou pelo e-mail licita@morrogrande.sc.gov.br.

21.13. Cópias do Edital e seus anexos poderão ser lidos e obtidos, no horário de expediente das 07h00min às 13h00min, de segunda à sexta-feira, no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC ou no site www.morrogrande.sc.gov.br.

22.14. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, no Setor de Licitações do Município de Morro Grande, na Prefeitura Municipal, situada a Rua Irmãos Biff, nº 50, CEP 88.925-000, Centro da Cidade de Morro Grande até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (48) 3544-0016 ou pelo e-mail licita@morrogrande.sc.gov.br.

22.15. Cópias do Edital e seus anexos poderão ser lidos ou obtidos, no horário de expediente da Prefeitura, das 07h00min às 13h00min, de segunda à sexta-feira ou no site oficial www.morrogrande.sc.gov.br.

22.15. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo Prefeito Municipal de Morro Grande.

22.16. Fazem parte integrante deste Edital:

22.16.1. Anexo I - Termo de Referência;

22.16.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;

22.16.3. Anexo III - Carta de Credenciamento;

22.16.4. Anexo IV - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

22.16.5. Anexo V - Declaração de habilitação;

22.16.6. Anexo VI - Declaração de não utilização de trabalho do menor;

22.16.7. Anexo VI - Declaração de não utilização de trabalho do menor;

22.16.8. Anexo VII – Declaração de Conhecimento do local dos serviços e demais Informações pertinentes;

22.16.9. Anexo VIII - Ata de Registro de Preços;

22.16.10. Anexo IX – Minuta Contratual;

Morro Grande/SC, 11 de dezembro de 2017.

Valdionir Rocha
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objetivo o registro de preços para a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVO PARA GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA**, conforme especificações constantes descritas no “Anexo I – Termo de Referência” do presente edital.

2. DOS VALOERS E QUANTIDADES

2.1. Planilha Quantitativa e Orçamentária - Licenciamento Mensal do Aplicativo:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DO ITEM	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
1	12	Mês	LICENCIAMENTO DE APLICATIVO DE GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB	02	600,00	7.200,00
VALOR TOTAL						7.200,00

2.2. Planilha Quantitativa e Orçamentária - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
2	01	Serviços	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	7.800,00	7.800,00
3	80	Hora-Técnica	Serviços Técnicos, após implantação do aplicativo, quando solicitado.	96,00	7.680,00
4	1.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	0,96	960,00
5	10	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>	181,20	1.812,00
VALOR TOTAL					18.252,00

2.3. O valor total máximo previsto neste edital para a futura contratação é de **R\$ 25.452,00 (vinte e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais)**.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO APLICATIVO

3.1. As atualizações necessárias para o devido funcionamento do aplicativo, deverá ser de forma automática, e de total responsabilidade da proponente.

3.2. O aplicativo deverá obrigatoriamente rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente, sem que isso gere qualquer tipo de despesa adicional ao município de Morro Grande.

3.3. O backup do banco de dados do aplicativo, incluindo a validação as informações contidas, deverá ser de forma automática e sob total responsabilidade da proponente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

3.4. O aplicativo deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

3.5. O aplicativo deverá 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.

3.6. O aplicativo deverá possuir auditoria automática nas tabelas, na seguinte forma:

3.6.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

3.6.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

3.6.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

3.7. O aplicativo deverá 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.

3.8. O aplicativo deverá permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

3.9. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML

3.10. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

3.11. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

3.11.1. controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;

3.11.2. inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;

3.11.3. não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.

3.12. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:

3.12.1. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

3.12.2. O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

3.13. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora.

3.14. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

3.15. O aplicativo deverá 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.

3.16. O aplicativo deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a 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.

4. SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

4.1. Migração das Informações em Uso

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

4.1.2. 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.

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

4.2. Implantação do Aplicativo

4.2.1. Para cada aplicativo licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

4.2.2. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

4.2.3. Adequação de relatórios e logotipos;

4.2.4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

4.2.5. 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.

4.2.6. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

4.2.7. Na implantação do aplicativo acima discriminado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

4.2.7.1. Instalação e configuração do aplicativo licitado;

4.2.7.2. Customização do aplicativo;

4.2.7.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

4.2.7.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

4.2.7.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

4.2.7.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

4.2.7.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.2.8. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação do aplicativo implantado após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4.2.9. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto 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.

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

4.2.11. 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.

4.2.12. 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.

4.2.13. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.3. Treinamento de Implantação

4.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

4.3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- 4.3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 4.3.2.2. Público alvo;
- 4.3.2.3. Conteúdo programático; Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 4.3.2.4. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 4.3.2.5. Processo de avaliação de aprendizado;
- 4.3.2.6. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativo, filmes, slides, etc.).

4.3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte ao aplicativo ofertado, 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.

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

4.3.5. 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.

4.3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto 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.

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

4.4. Suporte Técnico

4.4.1. 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:

- 4.2.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do aplicativo;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do aplicativo após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

4.4.2. Será aceito suporte ao aplicativo licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

4.4.3. 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

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

4.5. Treinamento de Reciclagem

4.5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização do aplicativo 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.

4.5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização do aplicativo 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto 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.

4.6. RECURSOS COMPUTACIONAIS

O aplicativo deverá rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

5. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO APLICATIVO DE GESTÃO EDUCACIONAL

5.1. Possuir recursos para a gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo a edição de endereço, telefone de contato, e-mail, site;

5.2. Possuir recursos para a gestão dos anos letivos escolares.

5.3. Possuir cadastro de critérios de classificação para o processo de inscrição de matrícula, permitindo definir critérios específicos, além dos padrões adotados.

5.4. Permitir a definição dos documentos necessários e obrigatórios para matrícula por modalidade, nível escolar e ano letivo.

5.5. 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.

5.6. Possuir recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma, bloqueando que alunos sejam enturmados quando o mesmo for atingido.

5.7. 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.

5.8. Possuir cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada estabelecimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

- 5.9. Possuir recursos para a gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia, e configurável em cada modalidade e nível escolar.
- 5.10. Possuir cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características.
- 5.11. Possuir recurso para elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos.
- 5.12. Possuir cadastro de cursos, com no mínimo as opções de ativar ou inativar, modalidade e nível escolar, forma de organização das etapas.
- 5.13. Possuir cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação.
- 5.14. Possuir cadastro de eixos temáticos.
- 5.15. Possuir recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular.
- 5.16. 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".
- 5.17. Permitir a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições.
- 5.18. Possuir cadastro de matrizes curriculares, permitindo sua ativação ou inativação.
- 5.19. 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.
- 5.20. Permitir configuração da orientação curricular de cada disciplina, no mínimo em pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".
- 5.21. 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.
- 5.22. Possuir cadastro de cargos e tipos de cargos, possibilitando informar suas características.
- 5.23. Possuir cadastro de funções gratificadas.
- 5.24. Possuir cadastro de lotações físicas.
- 5.25. Possuir cadastro de funcionários, contendo no mínimo, informações padrões de admissão, demissão, cargo, função.
- 5.26. 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.
- 5.27. Possuir cadastro de histórico escolar.
- 5.28. Possuir cadastro de estabelecimento de ensino, contendo no mínimo informações padrões de endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependências físicas.
- 5.29. Possuir recursos para cadastro das avaliações externas aplicadas nos estabelecimentos de ensino.
- 5.30. Possuir cadastro de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

- 5.31. Possuir cadastro de motivos para as movimentações de matrículas e remanejamento interno.
- 5.32. Possuir cadastro de motivos para dispensa de disciplinas.
- 5.33. Possuir cadastro de religiões.
- 5.34. Possuir cadastro de legislação e convenções específicas.
- 5.35. Possuir cadastro de programas sociais vinculados aos alunos.
- 5.36. Possuir cadastro de feriados e eventos, possibilitando vincular ao calendário escolar, classificando-os em dias letivos ou trabalhados.
- 5.37. Possuir cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
- 5.38. Permitir estabelecer a obrigatoriedade do evento no calendário escolar e o público alvo ao qual é direcionado.
- 5.39. 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.
- 5.40. Possuir calendário escolar permitindo a visualização por semana, mês, ano ou ainda por eventos.
- 5.41. Permitir que a Secretaria de Educação sugira eventos aos estabelecimentos de Ensino, podendo ser aceitos e incluídos em seus calendários ou não.
- 5.42. Possibilitar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar.
- 5.43. 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 aplicativo.
- 5.44. 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.
- 5.45. Possuir consulta dos alunos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.
- 5.46. 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.
- 5.47. Permitir a emissão de Declaração de matrícula, declaração de transferência, boletim escolar, ficha individual, histórico escolar.
- 5.48. Permitir que a matrícula de aluno possa ser reclassificada por avanço ou aceleração para etapas posteriores.
- 5.49. Permitir que a matrícula de aluno possa ser movimentada, por cancelamento, desistência, falecimento/transferência, bem como, campo para inserir o respectivo motivo.
- 5.50. Possuir recursos de gestão da matrícula do aluno, permitindo consultar do histórico de inclusões, alterações e movimentações, através de gráficos e tabelas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

5.51. Possuir cadastro de diretrizes da lista de espera, contendo no mínimo, limite de estabelecimentos para inscrição, informações necessárias para a inscrição.

5.52. Possuir cadastro de lista de espera.

5.53. Permitir consulta de forma sintética e analítica das movimentações escolares de uma rede de ensino.

5.54. Permitir a rematrícula de alunos da rede de ensino para os anos letivos posteriores.

5.55. 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.

5.56. Possuir consulta de informações dos professores como, eventos, períodos avaliativos das matrizes curriculares, quadro de horários das turmas vinculadas.

5.57. Possuir agenda dos professores permitindo a visualização por dia, semana, mês ou ainda por eventos.

5.58. 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.

5.59. Possuir registro de abonos/justificativas de ausências dos alunos da rede de ensino.

5.60. 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.

5.61. Possibilitar o cálculo de médias e exames finais dos alunos da rede de ensino.

5.62. Permitir o registro da média dos períodos avaliativos, independentemente da data a e/ou situação de matrícula, até o período avaliativo frequentado.

5.63. Permitir o registro de desempenho de alunos com deficiência de maneira descritiva.

5.64. 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.

5.65. Permitir no cadastro de disciplinas/componentes curriculares vincular mais de um professor e/ou auxiliares de professor.

5.66. Permitir no cadastro de turma vincular várias dependências físicas.

5.67. 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.

5.68. Permitir o vínculo entre duas ou mais turmas, constituindo uma turma multisseriada.

5.69. Possuir cadastro do número da chamada de alunos por turma.

5.70. Permitir o remanejamento de alunos entre turmas das mesma etapa de ensino, do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, permitindo registrar o motivo do remanejamento.

5.71. Possuir cadastro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos no decorrer do ano letivo.

5.72. Permitir dispensa de disciplinas/componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino, selecionando o respectivo motivo.

5.73. Possuir cadastro de motivos de dispensa de disciplinas/componentes curriculares.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

5.74. 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).

5.75. 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.

5.76. Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.

5.77. Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.

5.78. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.

5.79. Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno.

5.80. Permitir ao administrador do aplicativo gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.

5.81. Permitir ao administrador do aplicativo liberar novas entidades e vincular novos alunos.

5.82. 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇO					
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 53/2017			PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2017		
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVO PARA GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA				
RAZÃO SOCIAL:			Carimbo do CNPJ		
ENDEREÇO:					
CNPJ:					
TELEFONE:					
E-MAIL:					
ITENS E PREÇOS					
ITEM	QTD.	UN.	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	12	Mês	Licenciamento de Aplicativo de Gestão Pública Educacional Via Web (02 usuários)		
2	01	Serviços	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
3	80	Hora-Técnica	Serviços Técnicos, após implantação do aplicativo, quando solicitado.		
4	1.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		
5	10	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>		
PREÇO TOTAL DA PROPOSTA:					
PREÇO TOTAL POR EXTENSO:					
1 - Esta proposta de preço obedece a todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial nº 35/2017;					
2 - Os itens cotados obedecem a todas as exigências contidas no Anexo I - Termo de Referência do presente edital;					
3 - Manteremos nossa proposta por um prazo mínimo de validade de 60 (sessenta) dias;					
DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO					
1. Banco:		2. Nº da Agência:		3. Nº da Conta Corrente:	
LOCAL E DATA:					
_____ Assinatura Representante Legal da Licitante Nome: R.G: C.P.F.:					



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio da **PREFEITURA DE MORRO GRANDE**.

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____,
portador(a) da Cédula de Identidade sob nº. _____, e CPF sob nº. _____,
a participar do Processo Administrativo Licitatório nº 53/2017, Pregão Presencial nº 35/2017, instaurado por este
órgão público.

Na qualidade de representante legal da licitante _____
_____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de
interposição de recurso.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2017.

CARIMBO DO CNPJ

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Razão Social da Licitante), (CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social), (CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigida no Edital de Pregão Presencial nº 35/2017.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaramos para fins de participação no Processo Licitatório nº 53/2017, Edital de Pregão Presencial nº 35/2017 que a licitante, CNPJ nº, cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A licitante está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DOS SERVIÇOS E DEMAIS
INFORMAÇÕES PERTINENTES**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVO PARA GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA.

Razão Social:

C.N.P.J.:

Declaramos para os devidos fins de licitação, na qualidade de proponente, referente ao Edital de Pregão Presencial nº 35/2017, que tomamos pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pelo município.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data:

Assinatura do Responsável pela Proponente

Nome:

Cargo/Função:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

ANEXO VIII - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2017

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS PARTES

1.1. Da Qualificação do Órgão Gerenciador		
Órgão Gerenciador	Município de Morro Grande – Prefeitura Municipal	
Tipo	Pessoa Jurídica de Direito Público Interno	
Endereço	Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC	
CNPJ Nº	95.782.785/0001-08	
Representante		
Cargo		
C.P.F.	Documento de Identidade	
Endereço		

1.2. Da Qualificação da Detentora da Ata		
Detentora da Ata		
Tipo		
Endereço		
CNPJ Nº		
Representante		
Cargo		
C.P.F.	Documento de Identidade	
Endereço		

1.3 Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 88/2013, Processo Administrativo nº 53/2017, Processo de Compra nº 53/2017 e considerando o resultado do Pregão Presencial nº 35/2017, homologado em XX/XX/XXXX, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada, para a eventual aquisição dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços oferecidos pela detentora da ata.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO

2.1. A presente **ATA** tem por objetivo estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preços para a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVO PARA GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA**, conforme especificações do Termo de Referência do edital e quantidades estabelecidas na cláusula segunda.

CLAUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Os preços unitários dos itens registrados nesta ata são os constantes nas planilhas abaixo:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

2.1.1. Valor - Licenciamento Mensal do Aplicativo:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DO ITEM	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
1	12	Mês	LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVO DE GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB	02		
VALOR TOTAL						

2.1.2. Valores - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)	
2	01	Serviços	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.			
3	80	Hora-Técnica	Serviços Técnicos, após implantação do aplicativo, quando solicitado.			
4	1.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>			
5	10	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>			
VALOR TOTAL						

2.2. O valor global total desta ata de registro de preços é de R\$ _____ (_____).

CLAUSULA TERCEIRA: DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

O prazo, condições, local de entrega e demais informações quanto a execução do objeto estão estabelecidos no **Anexo I - Termo de Referência do Edital de Pregão nº 35/2017**.

CLÁUSULA QUARTA: DA VALIDADE DA ATA E REVISÃO DOS PREÇOS

O prazo de validade da ata de registro de preços será por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

CLAUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Do Município de Morro Grande:

- 5.1.1. Atestar as notas fiscais a efetiva entrega do objeto desta ata;
- 5.1.2. Aplicar à DETENTORA DA ATA penalidade, quando for o caso;
- 5.1.3. Prestar à DETENTORA DA ATA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do objeto deste instrumento;
- 5.1.4. Efetuar o pagamento à DETENTORA DA ATA no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 5.1.5. Notificar, por escrito, à DETENTORA DA ATA da aplicação de qualquer sanção.

5.2. Da Detentora da Ata:

- 5.2.1. Responsabilizar-se por todos os serviços especificados nesta ata, de modo a garantir sua plena



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

execução, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

5.2.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes a execução dos serviços, despesas com deslocamentos, estadias, alimentação, uniformes, equipamentos, instrumental e outros que incidam sobre o objeto da presente Ata.

5.2.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura a Detentora da Ata quanto à execução dos serviços aqui elencados;

5.2.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente objeto, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura;

5.2.6. Não se valer da ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da Prefeitura;

5.2.8.. Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados a Prefeitura, os quais deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da detentora da ata, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato;

5.2.9. Cumprir com as demais disposições Editalícias e disposições da lei de licitações, suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis à espécie.

5.2.11. Cumprir com os prazos e condições previstos no termo de referência;

5.2.12. Comunicar à Prefeitura qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

5.2.13. Assumir a responsabilidade pelos encargos oriundos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto da licitação;

5.2.14. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;

CLAUSULA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, o Processo Administrativo nº 53/2017, o Edital de Pregão Presencial nº 35/2017, seus anexos e a proposta/lance da Detentora desta ata.

6.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, suas alterações, com as disposições da Lei Federal 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 88/2013, no que não colidir as normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

CLAUSULA SETIMA: DA PUBLICIDADE

A publicação resumida desta ata de registro de preços será efetuada no Diário Oficial dos Municípios - DOM, sendo que, a íntegra da ata estará disponível durante sua vigência para orientação da Administração e para conhecimento dos interessados no site oficial www.morrogrande.sc.gov.br.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

CLAUSULA OITAVA: DO FORO

8.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Meleiro/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas da presente ata.

8.2. E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, aceitam cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam a presente ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Morro Grande - SC, XXXXXXXXXXXXXXX de XXXXX.

PREFEITURA DE MORRO GRANDE

XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Gerenciador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXX - XXXXXXXXXXX

Detentora da Ata



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS PARTES

1.1. Da Qualificação da Contratante	
Contratante	Município de Morro Grande – Prefeitura Municipal
Tipo	Pessoa Jurídica de Direito Público Interno
Endereço	Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC
CNPJ Nº	95.782.785/0001-08
Representante	
Cargo	
C.P.F.	Documento de Identidade
Endereço	

1.2. Da Qualificação da Contratada	
Contratada	
Tipo	
Endereço	
CNPJ Nº	
Representante	
Cargo	
C.P.F.	Documento de Identidade
Endereço	

1.3. As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente contrato de prestação de serviços, em decorrência do Processo Administrativo Licitatório nº 53/2017, Processo de Compra nº 53/2017, Edital de Pregão Presencial nº 35/2017, homologado em ___ de _____ de 2017, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 de 21 de junho 1993, termo de homologação, termos da proposta da contratada e as cláusulas contratuais contidas neste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVO PARA GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS TÉCNICOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E EVOLUTIVA**, em conformidade com as informações contidas no “Anexo I – Termo de Referência” que faz parte integrante do Edital de Pregão Presencial nº 35/2017.

2.2. O objeto será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, espeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR

3.1. O **valor global** deste contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta da Contratada apresentada no procedimento licitatório e será pago de acordo com o que descreve a cláusula quinta do presente termo.

3.2. A relação dos itens contratados e seus respectivos preços são os contastes abaixo:

3.2.1. Valor - Licenciamento Mensal do Aplicativo:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DO ITEM	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	12	Mês	LICENCIAMENTO MENSAL DE APLICATIVO DE GESTÃO PÚBLICA EDUCACIONAL VIA WEB	02		
VALOR TOTAL						

3.2.2. Valores - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	
2	01	Serviços	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.			
3	80	Hora-Técnica	Serviços técnicos, após implantação do aplicativo, quando solicitado.			
4	1.000	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>			
5	10	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i>			
VALOR TOTAL						

3.3. Caso a contratante queira adicionar mais usuários ao aplicativo, será acrescentado o valor de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mensal atualizado do aplicativo por usuário adicionado, onde será lavrado termo de aditivo contratual.

3.3.1. O cálculo do percentual citado na cláusula 4.3, para cada usuário adicionado, terá sempre como base o valor inicial mensal citado na proposta de preços, devidamente atualizada pelo índice de reajuste mencionados neste contrato.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e normas complementares, são obrigações e responsabilidades da contratada:

4.1. Cumprir com os prazos e condições previstos neste Edital e seus Anexos;

4.2. Comunicar à Prefeitura qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

4.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

4.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos oriundos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

relacionada à execução do objeto da licitação;

4.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais oriundos da contratação resultante da licitação;

4.6. Caberá a CONTRATADA configurar, parametrizar e instalar o aplicativo objeto deste contrato, além de treinar os servidores indicados na sua utilização, e ainda, prestar Assistência Técnica apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso do aplicativo.

4.7. Entregar o aplicativo e serviços, e, ainda, manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I em conformidade com o Edital, respeitando os prazos fixados.

4.8. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

4.9. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

4.10. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

4.11. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

4.12. Fornecer toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato.

4.13. Dirimir toda e qualquer dúvida e prestar esclarecimento acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o término, a pedido da entidade.

4.14. O aplicativo deverá obrigatoriamente rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da Contratada, sem que isso gere qualquer tipo de despesa adicional ao município de Morro Grande.

4.15. O backup do banco de dados do aplicativo, incluindo a validação as informações contidas, deverá ser de forma automática e sob total responsabilidade da Contratada;

4.16. As atualizações necessárias para o devido funcionamento do aplicativo, deverá ser de forma automática, e de total responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e normas complementares, são obrigações e responsabilidades da contratante:

5.1. Fornecer as condições necessárias para que a contratada possa executar o contrato na melhor forma possível;

5.2. Exercer a fiscalização por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

5.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;

5.4. Atestar e realizar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o estabelecido neste contrato;

5.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do Contrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

5.6. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

5.7. Manter, na operacionalização do aplicativo, apenas pessoal devidamente treinado pela Contratada.

5.8. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

5.9. Manter elevado padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

5.10. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação do aplicativo, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

5.11. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados no aplicativo.

5.12. Parametrizar o aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do aplicativo quando necessário.

5.13. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

5.14. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

5.15. Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos.

5.16. Disponibilizar sala, equipamentos, acesso à internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao aplicativo a ser fornecido para execução da Assistência técnica, Treinamentos e eventuais reuniões, palestras, seminários.

CLÁUSULA SEXTA: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas nesta Cláusula.

6.2. O pagamento do licenciamento do aplicativo será efetuado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da fatura ou nota fiscal, acompanhada do respectivo boleto bancário. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

6.3. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

6.4. Os pagamentos da migração, implantação e treinamento serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal ou fatura devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

6.5. Os pagamentos dos serviços técnica serão efetuados individualmente, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

6.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação. A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

6.7. Em caso de atraso nos pagamentos, incidirá exclusivamente correção monetária, com base no índice indicado na subcláusula 7.1, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata die” em relação ao atraso verificado.

6.8. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

6.9. A aprovação da Nota Fiscal/Fatura se dará mediante o “**CERTIFICO**” pelo responsável pela Prefeitura, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

6.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

6.11. O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, no município de Morro Grande/SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

CLÁUSULA SETIMA: DO REAJUSTE DE PREÇO

7.1. Havendo continuidade contratual, fica estipulado que os itens serão automaticamente reajustados pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), independentemente de termo aditivo contratual, apurado nos últimos doze meses, contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da Lei Federal nº 10.192/2001.

7.2. O reajuste de preços será executado através de “Termo de Apostilamento”, de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

7.3. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir do dia do prazo limite de 12 meses estabelecido por Lei.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

7.3. Caso o índice de reajuste citado na subcláusula 7.1 seja extinto, poderá as partes, em comum acordo, optar por outro índice.

CLÁUSULA OITAVA: DO TREINAMENTO

O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

8.1. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora-técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

8.2. O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

8.3. 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.

8.4. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativo 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.

CLÁUSULA NONA: DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO DO APLICATIVO

9.1. As melhorias/modificações no aplicativo poderão ser corretivas, legais ou evolutivas. Para fins de execução do objeto do presente contrato, entende-se como:

- a) **Modificação Corretiva** - é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande aplicativo de software. Durante o uso de qualquer aplicativo de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.
- b) **Modificação Legal** - é a segunda atividade de manutenção que ocorre quando ocorrem alterações decorrentes de mudanças na legislação.
- c) **Modificação Evolutiva** - é a terceira atividade de manutenção que ocorre quando o aplicativo é modificado para melhorar a confiabilidade ou a manutenibilidade futura, ou, ainda, para oferecer de forma geral uma base melhor para futuras ampliações, como também, quando feitas customizações para melhorias de funcionalidades existentes ou criação de novas funcionalidades para atender às demandas específicas de cada cliente.
- d) **Atualização de Versão** - compreende itens de modificação evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do aplicativo.

9.2. As modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

9.3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento do aplicativo.

9.4. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação do aplicativo à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica ou não e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, caso possível, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, após confirmação do cliente.

9.5. As modificações de caráter legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas no aplicativo durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização do aplicativo.

9.6. As modificações de caráter corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

9.7. As modificações evolutivas ou legais serão introduzidas no aplicativo originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova atualização de versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.

9.8. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

9.9. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DEZ: DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A Assistência Técnica deverá ser efetuada por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, sempre que solicitada e compreenderá:

10.1. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do aplicativo.

10.2. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

10.3. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do aplicativo.

10.5. Desenvolver relatórios específicos.

10.6. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

10.7. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação do aplicativo realizada por pessoas não credenciadas.

10.8. A Assistência Técnica deverá requisitada pela Licenciante para a Licenciada sempre que houver necessidade através de telefone, fax, e-mail ou portal de atendimento.

10.9. Será aceita Assistência Técnica ao aplicativo licitados via acesso remoto, mediante autorização previa da



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

Licenciante, sendo de inteira responsabilidade da Licenciada o sigilo e a segurança das informações.

10.10. Os serviços de Assistência técnica que, caso solicitados in loco, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATANTE arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

CLÁUSULA DEZ: DO SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO

10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

10.1.1. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do aplicativo;

10.1.2. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários;

10.1.3. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.1.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do aplicativo.

10.1.5. Desenvolver relatórios específicos.

10.1.6. O atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

10.2. O suporte, embora disponibilizado pela Contratada, somente será prestado caso o interlocutor do Contratante que tenha cumprido com a etapa descrita na subcláusula 5.14 do presente contrato.

10.3. Em nenhuma hipótese a Contratada se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação do aplicativo realizada por pessoas não credenciadas.

10.4. A execução de alterações na base de dados é de responsabilidade da Contratante sob orientação e suporte da Contratada.

CLÁUSULA ONZE: DO BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento vigente, cujas dotações orçamentárias têm a seguinte classificação:

Desp.	Unidade Orç.	Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade	Compl. Do Elemento

CLÁUSULA DOZE: DA VIGÊNCIA

12.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, com início em **XX/XX/XXXX** e seu vencimento será em **XX/XX/XXXX**, podendo sua duração ser prorrogada, se houver interesse e conveniência desta Prefeitura Municipal, limitados ao máximo a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos dispostos no Inciso IV do Art. 57 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, no qual será lavrado termo aditivo, desde que permaneçam favoráveis ao Município as condições contratuais e os valores pactuados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

12.2. A Contratada poderá bloquear o aplicativo contratados para alterações na base de dados somente após o transcurso do limite de prazo de vigência legal, sendo garantida à CONTRATADA a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida em formato “txt” ou “csv”.

12.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento e seus aditivos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Iniciando e vencendo os prazos somente em dia de expediente nesta Prefeitura.

CLÁUSULA TREZE: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do Município, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas, para melhor adequação das finalidades do interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.

13.2. A alteração de quaisquer disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele. Com exceção das alterações provenientes de reajustamento contratual previsto no § 5º da Cláusula 7ª, as quais poderão, sem obstáculos, serem executadas através de simples Apostila nos termos do artigo 65, §8º, da Lei de Regência.

CLÁUSULA QUATORZE: DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

14.2. O descumprimento, por parte da Contratada, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

14.3. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

14.4. Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

14.5. Em caso de inadimplemento superior a 90 (noventa) dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

CLÁUSULA QUINZE: DAS PENALIDADES E SANÇÕES

15.1. Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no aplicativo de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

15.2.2. Multa de 0,2% do valor anual do contrato por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

15.2.3. Multa de 5% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

15.2.4. Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

- ✓ Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;
- ✓ Por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;
- ✓ Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

15.2.5. As sanções previstas nos subitens 13.2 deste item poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

15.3. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

15.4. Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o(a) Pregoeiro(a) poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o licitante poderá rescindir o Contrato, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

15.5. A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

15.6. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2017

CLÁUSULA DEZESSEIS: DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A prestação dos serviços executados pela contratada terá acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Prefeitura Municipal, com atribuições específicas devidamente designadas pela contratante.

CLÁUSULA DEZESSETE: DA LICENÇA DE USO DO APLICATIVO

17.1. A Contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora do aplicativo contratados, que concede a Contratante o direito de uso das licenças do aplicativo, objeto deste contrato, para uso temporário e não exclusivo nos termos do disposto no presente contrato.

17.2. A CONTRATADA terá irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual

17.3. É estritamente vedado a Contratante realizar o sublicenciamento, empréstimo, arrendamento ou transferência do aplicativo licenciado, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativo(s).

17.4. O aplicativo que por exigência ou conveniência administrativa, estiverem ambiente web deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA DEZOITO: DO FORO

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Meleiro/SC com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA DEZENOVE: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Onde este Contrato e o Edital de Pregão Presencial nº 35/2017, forem omissos, prevalecerão às disposições da Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/02 e diplomas complementares.

CLÁUSULA VINTE: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Morro Grande – SC, ____ de _____ de 201X.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO GRANDE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Xxxxxxxx - XXXXXXXXXXXXXXX
Contratada