

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/2015
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2015
LICITAÇÃO COMPARTILHADA**

1 - PREÂMBULO:

1.1 - **O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMAVI - CIM-AMAVI**, pessoa jurídica de direito público, sem fins econômicos, constituída sob a forma de associação pública e de natureza autárquica interfederativa, pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto 6.017/07, inscrita no CNPJ sob n.º 14.695.989/0001-00, com sede na Rua XV de Novembro, 737, Centro, CEP 89160-000, nesta cidade de Rio do Sul, Estado de Santa Catarina, neste ato simplesmente denominada CIM-AMAVI, representada pelo seu Presidente, Sr. Antônio Oscar Laurindo, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador do CPF nº 379.284.309-91 e RG 940.769, domiciliado e residente na Rua Adolfo Mello, 25, Apto. 02, Centro, Município de Imbuia, Estado de Santa Catarina, torna público e faz saber que, por determinação da Assembleia Geral, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, na forma de **LICITAÇÃO COMPARTILHADA**, pelo tipo **MENOR PREÇO**, regime de execução indireta, empreitada por preço global, que será processada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, Resolução CIM-AMAVI nº 02/2011, art. 112, § 1º da Lei 8.666/93, Lei 8.666/93 e demais dispositivos legais aplicáveis, visando a seleção de empresa para fornecer aos Municípios Consorciados ao CIM-AMAVI elencados no edital, **LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇOS CORRELATOS**, conforme especificações e demais condições constantes do edital e anexos.

1.2 - **ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO:** 9h do dia 05 de fevereiro de 2016.

1.3 - **ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE LANCES:** 09h30min do dia 05 de fevereiro de 2016.

1.4 - **LOCAL:** Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amavi - CIM-AMAVI, junto à Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí – AMAVI, sito à Rua XV de Novembro, 737, Bairro Centro, Município de Rio do Sul/SC.

1.5 - Os Proponentes deverão comparecer na sede do CIM-AMAVI com a necessária antecedência em relação ao prazo indicado no subitem 1.2, não se aceitando justificativas de atraso na entrega das propostas devido a problemas de trânsito ou de qualquer outra natureza.

1.6 - AS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO, BEM COMO AS DEMAIS DISPOSIÇÕES DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

2 - OBJETO:

2.1 - Constitui objeto do presente Pregão Presencial a realização de licitação compartilhada visando a seleção de empresa para fornecer aos Municípios Consorciados ao CIM-AMAVI elencados neste edital, **licença de uso de software para gestão da educação municipal, desenvolvido para plataforma Linux, sob a arquitetura Web, com acesso simultâneo de usuários, utilizando banco de dados relacional entre os Municípios Contratantes, incluindo serviços iniciais de implantação (instalação, importação/conversão de dados e parametrização) e treinamento de usuários, assim como serviços contínuos de manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo, conforme especificações e demais condições constantes do Termo de Referência em anexo.**

3 - DOS MUNICÍPIOS CONTRATANTES:

3.1 - São Municípios Contratantes por força deste Edital os seguintes Municípios Consorciados ao CIM-AMAVI:

I - **MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.582/0001-44, com sede na Praça dos Pioneiros, 109, na cidade de Agrolândia, representado por seu Prefeito Municipal, JOSÉ CONSTANTE, portador do CPF nº 624.958.529-04;

II - **MUNICÍPIO DE AGRONÔMICA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.590/0001-90, com sede na Rua 7 de Setembro, 215, na cidade de Agronômica, representado por seu Prefeito Municipal, JOSÉ ERCOLINO MENEGATTI, CPF nº 342.201.359-87;

III - **MUNICÍPIO DE ATALANTA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.616/0001-09, com sede na Av. XV de Novembro, 1030, na cidade de Atalanta, representado por seu Prefeito Municipal, TARCISIO POLASTRI, portador do CPF nº 383.782.139-00;

IV - **MUNICÍPIO DE AURORA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.624/0001-47, com sede na Rodovia SC 302 - Km 283, 408, na cidade de Aurora, representado por seu Prefeito Municipal, VILMAR ZANDONAI, Prefeito Municipal de Aurora, portador do CPF nº 649.522.589-04;

V - **MUNICÍPIO DE BRAÇO DO TROMBUDO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.952.230/0001-67, com sede na Praça da Independência, 25, na cidade de Braço do Trombudo, representado por seu Prefeito Municipal, CHARLES RAFAEL SCHWAMBACH, portador do CPF nº 891.667.959-15;

VI - **MUNICÍPIO DE CHAPADÃO DO LAGEADO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 01.613.120/0001-27, com sede na Rua Allan Régis Inácio, 15, na cidade de Chapadão do Lageado, representado por seu Prefeito Municipal, JOSÉ BRÁULIO INÁCIO, portador do CPF nº 379.181.849-04;

VII - **MUNICÍPIO DE DONA EMMA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.426/0001-83, com sede na Rua Alberto Koglin, 3.943, na cidade de Dona Emma, representado por sua Prefeita Municipal, EGON GABRIEL JUNIOR, portadora do CPF nº 003.659.199-85;

VIII - **MUNICÍPIO DE IBIRAMA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.418/0001-37, com sede na Rua Getúlio Vargas, 70, na cidade de Ibirama, representado por seu Prefeito Municipal, OSVALDO TADEU BELTRAMINI, portador do CPF nº 249.218.239-87;

IX - **MUNICÍPIO DE IMBUIA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.632/0001-93, com sede na Av. Bernardino de Andrade, 86, na cidade de Imbuia, representado por seu Prefeito Municipal, ANTÔNIO OSCAR LAURINDO, portador do CPF nº 379.284.309-91;

X - **MUNICÍPIO DE ITUPORANGA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.640/0001-30, com sede na Rua Vereador Joaquim Boing, 40, na cidade de Ituporanga, representado por seu Prefeito Municipal, ARNO ALEX ZIMMERMANN FILHO, portador do CPF nº 768.023.617-87;

XI - **MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 79.372.553/0001-25, com sede na Rua 16 de Junho, 13, na cidade de José Boiteux, representado por seu Prefeito Municipal, JONAS PUDEWELL, portador do CPF nº 753.649.649-49;

XII - **MUNICÍPIO DE LAURENTINO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº

83.102.657/0001-97, com sede na Rua XV de Novembro, 408, na cidade de Laurentino, representado por seu Prefeito Municipal, VALDEMIRO AVI, portador do CPF nº 247.637.139-49;

XIII - **MUNICÍPIO DE LONTRAS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.655/0001-33, com sede na Praça Henrique Schroeder, 01, na cidade de Lontras, representado por sua Prefeita Municipal, MARTINA ZUCATELLI, portadora do CPF nº 383.792.609-53;

XIV - **MUNICÍPIO DE MIRIM DOCE**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.952.248/0001-69, com sede na Rua Alfredo Cordeiro, 220, na cidade de Mirim Doce, representado por sua Prefeita Municipal, MARIA LUIZA KESTRING LIEBSCH, portadora do CPF nº 895.107.639-34;

XV - **MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.673/0001-80, com sede na Rua Prefeito Frederico Probst, 67, na cidade de Petrolândia, representado por seu Prefeito Municipal, JOEL LONGEN, portador do CPF nº 674.714.559-34;

XVI - **MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.681/00001-26, com sede na Rua Antônio Carlos Thiesen, 74, na cidade de Pouso Redondo, representado por seu Prefeito Municipal, NAIR GOULART, portador do CPF nº 247.437.719-00;

XVII - **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE GETÚLIO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.434/0001-20, com sede na Praça Otto Müller, 10, na cidade de Presidente Getúlio, representado por seu Prefeito Municipal, NILSON FRANCISCO STAINSACK, portador do CPF nº 458.165.309-68;

XVIII - **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE NEREU**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.699/0001-28, com sede na Praça Leão Dehon, 50, na cidade de Presidente Nereu, representado por seu Prefeito Municipal, ANTONIO FRANCISCO COMANDOLI, portador do CPF nº 311.191.829-72;

XIX - **MUNICÍPIO DE RIO DO CAMPO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.707/0001-36, com sede na Rua 29 de Dezembro, 70, na cidade de Rio do Campo, representado por seu Prefeito Municipal, RODRIGO PREIS, portador do CPF nº 039.027.009-12;

XX - **MUNICÍPIO DE RIO DO OESTE**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.715/0001-82, com sede na Rua Paulo Sardagna, 797, na cidade de Rio do Oeste, representado por seu Prefeito Municipal, HUMBERTO PESSATTI portador do CPF nº 521.915.089-87;

XXI - **MUNICÍPIO DE SALETE**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.723/0001-29, com sede na Rua Santuário, 162, na cidade de Salete, representado por seu Prefeito Municipal, JUARES DE ANDRADE, portador do CPF nº 690.746.409-82;

XXII - **MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 95.951.323/0001-77, com sede na Rua Bruno Pitzcarka, 154, na cidade de Santa Terezinha, representado por seu Prefeito Municipal, VALDECIR FERENS, portador do CPF nº 741.541.179-04;

XXIII - **MUNICÍPIO DE TAIÓ**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 82.765.488/0001-02, com sede na Rua Luiz Bertoli, 44, na cidade de Taió, representado por seu Prefeito Municipal, HUGO LEMBECK, portador do CPF nº 502.129.239-00;

XXIV - **MUNICÍPIO DE TROMBUDO CENTRAL**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.731/0001-75, com sede na Praça Artur Siewerdt, 01, na cidade de Trombudo Central, representado por seu Prefeito Municipal, SILVIO VENTURI, portador do CPF nº 180.703.029-68;

XXV - **MUNICÍPIO DE VIDAL RAMOS**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº

83.102.376/0001-34, com sede na Av. Jorge Lacerda, 1180, na cidade de Vidal Ramos, representado por seu Prefeito Municipal, LAÉRCIO DA CRUZ, portador do CPF nº 494.985.689-87;

XXVI - **MUNICÍPIO DE VITOR MEIRELES**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 79.372.520/0001-85, com sede na Rua Santa Catarina, 1122, na cidade de Vitor Meireles, representado por seu Prefeito Municipal, LOURIVAL LUNELLI, portador do CPF nº 538.792.609-15;

XXVII - **MUNICÍPIO DE WITMARSUM**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 83.102.442/0001-76, com sede na Rua 7 de Setembro, 1520, na cidade de Witmarsum, representado por seu Prefeito Municipal, PAUL ZERNA, portador do CPF nº 486.358.719-87.

4 - DOS VALORES:

4.2 - Os preços máximos aceitos para a execução do objeto deste edital são:

4.2.1 - Serviços iniciais de implantação (instalação, importação, conversão e parametrização) e treinamento inicial dos usuários: **R\$ 637,44 (seiscentos e trinta e sete reais e quarenta e quatro centavos)** por Município Consorciado;

4.2.2 - Serviços contínuos (licença de uso do software, manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo): **R\$ 451,60 (quatrocentos e cinquenta e um reais e sessenta centavos)** mensais por Município consorciado.

4.3 - O valor global estimado para os 27 Municípios, para os serviços iniciais de implantação, é de **R\$ 17.210,88 (dezesete mil, duzentos e dez reais e oitenta e oito centavos)**, e o valor global mensal estimado para os 27 Municípios é de **R\$ 12.193,20 (doze mil, cento e noventa e três reais e vinte centavos)**.

4.4 O valor total global estimado para os 27 Municípios, considerados os serviços iniciais de implantação mais 48 (quarenta e oito) meses de serviços contínuos é de **R\$ 602.484,48 (seiscentos e dois mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e quarenta e oito centavos)**.

5 - DO PRAZO DOS CONTRATOS:

5.1 - Os contratos a serem firmados pelos Municípios Consorciados terão vigência de a partir de sua assinatura até o dia 31/12/2016, podendo ser prorrogados, a critério de cada Município Contratante, considerada a vigência dos respectivos créditos orçamentários, respeitado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

6 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

6.1 - Poderão participar desta Licitação todos os interessados que preencham os requisitos legais para o exercício da atividade objeto do presente certame e que apresentem Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

6.2 - É vedada a participação de licitantes cuja atividade fim não seja compatível com o objeto desta licitação, a qual será comprovada por intermédio do ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações).

6.3 - Não poderá participar direta ou indiretamente da licitação, ou da execução dos serviços a ela necessários:

I - Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o CIM-AMAVI ou Município Consorciado, durante o prazo da sanção aplicada;

II - Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

III - Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

IV - Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

V - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

6.4 - Não será admitida a participação de empresas em consórcio, consoante justificativa constante do Termo de Referência.

6.5 - A contratação pelos Municípios Consorciados respeitará os impedimentos previstos nas respectivas leis municipais.

7 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES E DA DOCUMENTAÇÃO:

7.1 - Os dois envelopes (proposta de preços e habilitação), e os documentos (apresentados fora dos envelopes): Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e a Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado para comprovação ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso), deverão ser entregues até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital.

7.2 - Os envelopes deverão estar fechados de forma a não permitir sua violação, com a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMAVI - CIM-AMAVI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2015

Empresa Proponente:CNPJ:.....

Endereço:..... CEP:.....

e-mail:.....

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMAVI - CIM-AMAVI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2015

Empresa Proponente:CNPJ:.....

Endereço:CEP:

e-mail:.....

7.3 - Será aceita a remessa dos envelopes pelos Correios, desde que entregues no CIM-AMAVI até a data e hora estipulados para a entrega. Neste caso, os envelopes, mais a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e a Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado para comprovação ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso), deverão estar dentro de um terceiro envelope, postado para o endereço do Consórcio e encaminhado ao Pregoeiro.

7.4 - Não havendo representante devidamente credenciado na sessão de abertura dos envelopes e julgamento, ficará impedido o licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso.

7.5 - A Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação deverá ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado e nela deverá constar o nome do licitante,

endereço, CNPJ, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, nome e assinatura do responsável.

7.6 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar no credenciamento a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

8 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01):

8.1 - As propostas deverão ser datilografadas ou digitadas em uma via, preferencialmente em papel timbrado do licitante, sem entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que afetem a idoneidade da proposta em si, assinadas e rubricadas em todas as folhas pelo representante legal, contendo as seguintes informações:

8.1.1 - Razão social do licitante, a modalidade e o número desta licitação, nome do responsável pela proposta, telefone, fax e e-mail para contato, se houver;

8.1.2 - Especificação do software proposto, indicando especialmente a linguagem em que foi desenvolvido e o Sistema de Gerenciador de Banco de Dados utilizado;

8.1.3 - Valor proposto, por Município, para os serviços iniciais de implantação (instalação, importação/conversão de dados e parametrização) e treinamento inicial dos usuários;

8.1.4 - Valor proposto, por Município, para os serviços contínuos (licença de uso do software, manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo);

8.1.5 - O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

8.2 - As propostas serão irrevogáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

8.3 - Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

8.4 - Havendo proposta com valores considerados inexequíveis, o Pregoeiro poderá solicitar justificativa de tais valores para avaliação da capacidade de realização do fornecimento, através de documentação que comprove que os custos são coerentes com o mercado.

8.5 - As propostas não poderão conter preços superiores aos preços máximos discriminados neste edital.

8.6 - Os preços cotados deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com duas casas decimais após a vírgula.

8.7 - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados à terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação.

8.8 - Sendo vencedora do certame a atual empresa fornecedora de software de gestão educacional para os Municípios Consorciados, não serão pagos os serviços iniciais, tendo em vista o sistema já estar implantado, sendo portanto dispensada, para esta, a execução dos serviços iniciais. Assim, com vistas a garantir a isonomia e competitividade, para julgamento do menor preço no certame, será considerado apenas o preço proposto para os serviços contínuos, sendo porém desclassificada a empresa que apresentar preços dos serviços iniciais e/ou contínuos superiores ao máximo estipulado neste Edital.

8.8.1 – Na hipótese da empresa que atualmente fornece o objeto deste Edital para os Municípios Consorciados ser a detentora do menor preço mensal e preencher as condições de habilitação, deverá igualmente proceder à demonstração do software para verificação do atendimento dos requisitos técnicos do software, em especial os complementares que, caso não sejam atendidos prontamente, deverão ser desenvolvidos no prazo previsto neste Edital.

9 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

9.1 - Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

9.2 - QUANTO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual ou;

9.2.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor da Empresa, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores atuais ou;

9.2.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de constituição da diretoria em exercício;

9.2.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3 - QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.3.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestado(s), Certidão(ões)/Declaração(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado (com identificação do emitente, descrição dos serviços executados), comprovando aptidão de atividade anterior, compatível em 50% com o objeto da presente licitação em características, quantidades e prazos.

9.4 - QUANTO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1 - Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade expresso;

9.4.2 - Balanço patrimonial do último exercício social (representado pelas contas de ativo e passivo) que comprove a boa situação financeira da empresa, acompanhadas dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data estabelecida para apresentação dos documentos nesta licitação;

9.4.2.1 - A boa situação financeira da empresa será aferida mediante a apuração do Índice de Liquidez Geral (ILG) e Grau de Solvência (GS), representado por:

$$ILG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a LP}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a LP}}$$

$$GS = \frac{\text{Ativo Total}}{PC + ELP}$$

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

9.4.2.2 - a licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar as fórmulas devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

9.4.2.3 - se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

9.4.2.4 - os índices acima deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um);

9.5 - QUANTO A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 9.5.1 - Prova da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.5.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.5.3 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, a ser realizada mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal conjuntamente com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- 9.5.4 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- 9.5.5 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante expedida pelo órgão competente;
- 9.5.5.1 - Para os municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, as proponentes deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão sobre Tributos Mobiliários, neste caso, as empresas que não possuem imóveis cadastradas e/ou isentas, deverão apresentar documento, emitido(s) por órgão(s) da Prefeitura que comprovem as respectivas situações;
- 9.5.6 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 9.5.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, instituída pela Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011;
- 9.5.8 - As licitantes deverão apresentar Declaração de que cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”), em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na forma do Decreto Federal nº 4.358/02.
- 9.6 - OBSERVAÇÕES:
- 9.6.1 - Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data limite para entrega dos envelopes, com todas as folhas devidamente numeradas e rubricadas, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas até a abertura dos envelopes contendo a documentação ou durante a sessão de abertura dos mesmos, pelos membros da Equipe de Apoio (os originais poderão estar dentro ou fora do envelope) ou também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio;
- 9.6.2 - Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão;
- 9.6.3 - A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz;
- 9.6.4 - O Licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante;
- 9.6.6 - Em cada fase do julgamento, é direito do Pregoeiro e Equipe de Apoio realizar diligências visando esclarecer o processo e realizar tantas reuniões públicas quantas forem

necessárias.

10 - SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO:

10.1 - No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, com a apresentação dos seguintes documentos:

10.1.1 - Se tratando do responsável legal da empresa: cópia autenticada do contrato social ou instrumento equivalente que demonstre a competência legal do interessado para representar e assinar pela empresa, juntamente com cópia do documento de identidade (com foto), admitido em lei;

10.1.2 - Se tratando de representante constituído: apresentar procuração com poderes para praticar todos os atos inerentes ao pregão, em especial, formular propostas e lances, firmar acordos, interpor ou desistir de recursos, devidamente assinada, juntamente com cópia do documento de identidade (com foto), admitido em lei.

10.2 - O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.

10.3 - A não apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, entretanto, ficará o suposto representante, impedido de praticar quaisquer atos durante o processo em nome do licitante.

10.4 - No decorrer da sessão poderá haver substituição do representante, desde que haja o credenciamento do novo representante na forma deste edital.

10.5 - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

10.6 - Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Apoio e juntados ao respectivo processo.

10.7 - Após o credenciamento, aberta a sessão, serão verificadas a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e a Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, para comprovação do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso) e em seguida, abertos os envelopes contendo a proposta de preços, com a rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes de todos licitantes.

10.8 - Após o Pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, desclassificando as que não atenderem as exigências ou que contenham preços superiores aos máximos estimados.

10.9 - O pregoeiro classificará o autor da proposta de MENOR PREÇO e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço;

10.10 - Considerar-se-á MENOR PREÇO o menor valor mensal proposto por Município Consorciado, para a execução do objeto deste Edital.

10.11 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.12 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

10.13 - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os

demais, em ordem decrescente de valor.

10.14 - Caso duas ou mais propostas estejam com preços iguais, a ordem para a etapa de lances verbais será definida por sorteio.

10.15 - Os lances deverão ter valores distintos e decrescentes em relação ao menor lance anteriormente apresentado.

10.16 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão definitiva do licitante na fase de lances verbais.

10.17 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.18 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.18.1 - O lance ofertado na sessão de lances terá repercussão no valor dos serviços iniciais, aplicando-se o mesmo percentual de desconto proposto para os serviços contínuos.

10.19 - Não poderá haver desistência dos lances verbais ofertados.

10.20 - Imediatamente após a etapa de lances, ocorrendo a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte com entrega da certidão de enquadramento, o Pregoeiro verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

10.21 - É considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta melhor classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.22 - No caso de empate nos termos do item anterior, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de cinco minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este item, sua proposta será classificada em primeiro lugar.

10.23 - Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam enquadradas na situação de empate, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.

10.24 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recusar o benefício, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.25 - Não verificada a hipótese de empate na forma do item 10.21 ou não exercido o direito ao lance, será classificada em 1º lugar a proposta originalmente vencedora do certame.

10.26 - Findos os lances verbais e aplicado o critério de desempate se houver empate na forma do item 10.21, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor apresentado, decidindo motivadamente a respeito.

10.27 - Nesta etapa, é facultado ao Pregoeiro negociar o preço ofertado diretamente com o representante credenciado.

10.28 - Sendo aceitável a proposta de menor preço, será procedido a abertura do envelope de habilitação da licitante correspondente para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.29 - As microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a certidão de enquadramento poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.

10.30 - Será verificado eventual descumprimento de vedações elencadas neste edital mediante consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php e no Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico

www.portaldatransparencia.gov.br/ceis (as consultas realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário).

10.31 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante que tiver apresentado a melhor oferta apurada será declarado vencedor, registrando-se em ata o valor dos serviços iniciais e contínuos resultantes da sessão de lances.

10.32 - O licitante declarado vencedor será convocado para, na própria sessão em trâmite ou em outra data, proceder à demonstração do software para confirmação do atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios elencados no Termo de Referência anexo a este edital e, se já disponíveis, aos complementares também.

10.32 - Se a oferta não for aceitável, se o licitante desatender as exigências habilitatórias ou se constatado que o software proposto não atende aos requisitos técnicos obrigatórios, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame desde que constatado, mediante demonstração, que o software proposto atende aos requisitos técnicos obrigatórios.

10.33 - Nas situações previstas nos itens anteriores o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.34 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.34.1 - Caso a demonstração do software do licitante vencedor ocorra em data posterior à sessão que lhe declarou vencedor, o prazo de 3(três) dias para apresentação das razões de recurso iniciar-se-á a partir da data de demonstração e confirmação do vencedor, em cuja sessão será franqueada a participação dos demais proponentes.

10.35 - O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

10.36 - Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado para a autoridade superior para deliberação.

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

10.38 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

10.39 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

10.40 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.41 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelas Proponentes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos às Proponentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

10.42 - O prazo para formulação de lances verbais e o valor entre lances poderão ser acordados entre os credenciados e o Pregoeiro, por ocasião do início da sessão pública.

10.43 - Poderá o Pregoeiro, caso julgue conveniente, suspender os trabalhos durante a sessão

de abertura dos envelopes e julgamento para diligências ou outras providências, devendo neste caso, informar a data e horário de reabertura.

10.44 - Da sessão de abertura dos envelopes e julgamento lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências. A ata deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes dos licitantes presentes.

10.45 - Os envelopes de habilitação dos licitantes perdedores ficarão de posse do Pregoeiro até a assinatura dos contratos, quando então deverão ser retirados na sede do CIM-AMAVI pelos licitantes.

11 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1 - Caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

11.2 - Havendo recursos, o pregoeiro decidirá sobre os recursos, adjudicará o objeto deste Pregão Presencial e encaminhará o processo à autoridade competente para homologação do procedimento licitatório.

12 - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

12.1 - Serviços iniciais de implantação:

12.1.1 - Instalação:

12.1.1.1 - Compreende os serviços de instalação de todos os módulos do sistema para o completo funcionamento, bem como instalação do sistema de gerenciamento de banco de dados indicado pela contratada e o respectivo banco de dados com todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema contratado.

12.1.1.2 - A instalação deverá ser efetuada em servidor localizado na sede do CIM-AMAVI, onde ficará hospedado o sistema para utilização via Web pelos Municípios Contratantes.

12.1.1.3 - Os Municípios Contratantes indicarão técnicos do CIM-AMAVI para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

12.1.1.4 - A empresa contratada responsabilizar-se-á integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução dos contratos dentro dos prazos estipulados.

12.1.1.5 - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações dos Municípios Contratantes, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

12.1.1.6 - A empresa contratada e os membros de sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato.

12.1.2 - Importação e conversão de dados:

12.1.2.1 - Esta etapa compreende a importação, conversão, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema atual dos Municípios Contratantes para o sistema a ser contratado, visando permitir a utilização plena destas informações.

12.1.2.2 - Os dados para conversão serão fornecidos à empresa contratada na sede do CIM-AMAVI.

12.1.2.3 - A referência de importação dos dados fornecidos pelos Municípios Contratantes é originária do "EducaCIM" sistema operacional utilizado até a presente data e com dados pertencentes aos Municípios Contratantes.

12.1.2.4 - A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados dos Municípios Contratantes são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para o sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados.

12.1.2.5 - Na impossibilidade de migração dos dados do banco atual, a empresa contratada deverá providenciar, sem ônus para os Municípios Contratantes, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do Contratante.

12.1.2.6 - Efetuada a implantação e a verificação da consistência dos dados importados, estes serão homologados pelo CIM-AMAVI e referendados pelo Município Contratante.

12.1.3 - Parametrização:

12.1.3.1 - Inserção do nome fantasia em todas as telas e acessos do sistema a ser denominado "EducaCIM".

12.1.3.2 - Customização dos parâmetros de telas.

12.1.3.3 - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

12.1.4. Serviços iniciais de treinamento dos usuários:

12.1.4.1 - A empresa contratada, ao iniciar os serviços de implantação deverá apresentar Plano de Treinamento para treinamento inicial dos usuários compreendendo as noções básicas de estrutura de arquivos, modelagem da estrutura de dados, elaboração de relatórios, o uso das funções do sistema 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, contendo os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Conteúdo programático; Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas e documentação técnica; Carga horária estimada de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes e slides).

12.1.4.2 - O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação e oferecido para o máximo de 10 (dez) pessoas indicadas pelo CIM-AMAVI, em local a ser definido e fornecido pelo CIM-AMAVI, de forma simultânea aos serviços iniciais de implantação.

12.1.4.3 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da empresa contratada.

12.1.4.4 - O treinamento será ministrado aos profissionais técnicos do CIM-AMAVI que ficarão responsáveis pelo suporte técnico aos Municípios Consorciados (poderá ocorrer a participação de servidores municipais dos Municípios Consorciados, respeitado o limite de participantes previstos).

12.2 - Serviços contínuos:

12.2.1 - Licença de uso do software: compreende a licença de uso do sistema no período contratual.

12.2.2 - Manutenção legal e corretiva:

12.2.2.1 - A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a vigência do contrato, sendo:

12.2.2.1.1 - Manutenção corretiva aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o especificado neste Edital e no Termo de Referência;

12.2.2.1.2 - Entende-se pela manutenção corretiva também aquela decorrente de ajustes tecnológicos necessários a serem feitos às novas versões dos navegadores e sistemas operacionais.

12.2.2.1.3 - Manutenção legal é aquela decorrente de mudança na legislação, no banco de dados, entre outros, devendo a empresa contratada promover as devidas mudanças no

sistema, sem prejuízos à operação do mesmo, durante vigência contratual;

12.2.2.1.4 - A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento de questões técnicas ou tecnológicas, da legislação vigente e das normas e procedimentos do Governo Federal, Estadual ou Municipal, sem quaisquer ônus adicionais para os municípios consorciados, durante a vigência contratual.

12.2.3 - Suporte técnico:

12.2.3.1 - Durante o período de vigência contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras com o objetivo de:

12.2.3.1.1 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema;

12.2.3.1.2 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

12.2.3.1.3 - Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e/ou na sede do CIM-AMAVI;

12.2.3.1.4 - A Empresa Contratada deverá indicar um coordenador técnico para prestar o suporte técnico;

12.2.3.1.5 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

12.2.3.1.6 - O suporte técnico será prestado aos técnicos do CIM-AMAVI, que por sua vez, auxiliarão tecnicamente os Municípios Consorciados na utilização do software.

12.2.4 - Treinamento contínuo:

12.2.4.1 - O treinamento contínuo deverá ser realizado e oferecido em local a ser definido e fornecido pelo CIM-AMAVI, quando houver alterações do sistema, decorrentes de manutenção legal e corretiva ou suporte técnico, devendo a empresa contratada garantir o treinamento necessário para utilização do sistema alterado.

12.3 - Condições gerais:

12.3.1 - O sistema a ser fornecido deverá ser um único sistema composto por módulos ou então, mais de um sistema, integrados entre si, desde que estejam no ambiente tecnológico e atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.

12.3.2 - Os requisitos e funcionalidades do sistema estão descritos neste instrumento. O proponente que não atender os requisitos técnicos obrigatórios indicados no Termo de Referência será excluído do certame.

12.3.3 - O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico definido no Termo de Referência, não sendo aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do ambiente de tecnologia da informação definidas.

12.3.4 - A caracterização nominal e gráfica a ser oferecida será denominada de "EducaCIM" e deverá ser utilizada nos acessos e em todos os módulos do sistema.

12.3.4 - Ao CIM-AMAVI cabe o processamento deste certame, sendo os contratos firmados diretamente com os Municípios Consorciados que, em Assembleia Geral deliberaram a disponibilização de servidor na sede do Consórcio para instalação do software, assim como a centralização dos serviços contratados, de modo que o CIM-AMAVI, por delegação que ora se ratifica, atuará representando os Municípios Contratantes para:

12.3.4.1 – Acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços iniciais de implantação e treinamento inicial;

12.3.4.2 – Solicitação, acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços contínuos de manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo;

12.3.5 – A delegação de atribuições ao CIM-AMAVI não exclui a possibilidade de solicitação, acompanhamento, fiscalização e homologação destas pelos Municípios Consorciados.

13 - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

13.1 - Implantação:

13.1.1 - Instalação: deverá ser concluída em até 10 (dez) dias após o início dos serviços, a iniciar no prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato por algum dos Municípios Consorciados.

13.1.2 - Importação e conversão de dados: deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias após o início dos serviços de instalação.

13.1.3 - Parametrização: durante o período de implantação deverá ser efetivada a parametrização.

13.2 - Treinamento inicial dos usuários: durante o período de implantação.

13.3 - Serviços contínuos:

13.3.1 - Licença de uso: durante o período de vigência contratual.

13.3.2 - Manutenção legal e corretiva: deverá ser executada no prazo máximo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento da solicitação, que será realizada por ferramenta de registro de chamada ou via e-mail.

13.3.3 - Suporte técnico: O prazo máximo para atender as solicitações de suporte não poderá ser superior a 3 (três) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 1 (um) dia útil a presença de técnico nas dependências do CIM-AMAVI para a solução de quaisquer problemas do sistema contratado, a contar da abertura de chamado técnico, que será realizado por ferramenta de registro de chamada ou via e-mail.

13.3.4 - Treinamento contínuo: a ser executado no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar do recebimento da solicitação.

13.4 - Requisitos técnicos complementares: os requisitos técnicos complementares elencados no Termo de Referência deverão ser atendidos até o prazo máximo de 08 (oito) meses a contar da formalização do contrato.

14 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

14.1 - O pagamento dos serviços iniciais será realizado individualmente pelos Municípios Contratantes, em até 10 (dez) dias contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal, a ser apresentada após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços Iniciais.

14.2 - O pagamento dos serviços contínuos será realizado em parcelas mensais e sucessivas, sendo a primeira realizada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços Iniciais, condicionada à apresentação da correspondente Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento dos Serviços Contínuos.

14.3 - Os serviços iniciais serão recebidos:

14.3.1 - Provisoriamente, pelos técnicos do CIM-AMAVI responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, emitido em até 2 (dois) dias da comunicação escrita da contratada, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto fornecido;

14.3.2 - Definitivamente, pelos técnicos do CIM-AMAVI, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, emitido em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento provisório e que ateste a adequação do objeto, ficando a contratada obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. Após assinado, o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços Iniciais será

encaminhado aos Municípios Contratantes, mediante cópia ou via eletrônica, para providenciarem o pagamento no prazo previsto, desde que apresentada a correspondente Nota Fiscal.

14.4 - O recebimento dos serviços contínuos estará sujeito à emissão mensal do Termo de Recebimento dos Serviços Contínuos a ser emitido pelo CIM-AMAVI atestando a conformidade do objeto, que será encaminhado aos Municípios Contratantes, mediante cópia ou via eletrônica, para providenciarem o pagamento no prazo previsto, desde que apresentada a correspondente Nota Fiscal.

14.5 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.6 - Será rejeitado, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com este edital de licitação e seus anexos.

14.7 - Se o Município Contratante não efetuar o pagamento no prazo previsto e tendo a Empresa Contratada adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com o Município Contratante.

14.8 - Os valores contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data limite para apresentação da proposta de preços ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC calculado pelo IBGE, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

15 - DAS SANÇÕES:

15.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da 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 de sistema de cadastramento de fornecedores que o CIM-AMAVI ou os Municípios Consorciados possuírem, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

15.2 - Sem prejuízo do previsto no item anterior ou em Lei, pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, estará a contratada sujeita às seguintes sanções:

15.2.1 - Advertência.

15.2.2 - Multa:

a) de 0,5% sobre o valor inadimplente do contrato, por dia, no caso de atraso injustificado por parte da contratada no cumprimento dos prazos de execução dos serviços ou solução de vícios ou imperfeições constatadas no objeto, até o limite de 20% do montante;

b) de 20% na hipótese de rescisão contratual por culpa da contratada;

c) de até 20% sobre o valor contratual, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do presente contrato, ressalvado o disposto nas alíneas "a" e "b" deste item.

15.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CIM-AMAVI e Município Contratante pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos.

15.2.4 - Declaração de inidoneidade.

16 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 - As despesas provenientes do presente edital correrão por conta das seguintes dotações

orçamentárias do exercício de 2016:

MUNICÍPIO	Órgão	Unid. Orçam.	Função	Subf.	Atividade	Cat. Econ.	Nat. Desp.	Mod. Aplic.	Fonte Rec.
Agrolândia	4	1	12	361	2018	3	3	90	0.1.36.00.00
Agronômica	4	1	12	361	2005	3	3	90	0.1.0001
Atalanta	5	1	12	361	2015	3	3	90	113
Aurora	4	1	20	361	2028	3	3	90	10100
Braço do Trombudo	4	3	12	361	2033	3	3	90	358
Chapadão do Lageado	5	1	12	361	2016	3	3	90	00.01.0058
Dona Emma	6	1	12	361	2502	3	3	90	1
Ibirama	7	1	12	361	2064	3	3	90	101
Imbuia	4	1	12	361	2005	3	3	90	120
Ituporanga	5	1	12	361	2012	3	3	90	1010132
José Boiteux	6	1	12	361	2017	3	3	90	1360000
Laurentino	5	1	12	361	2005	3	3	90	1010000
Lontras	5	1	12	361	2017	3	3	90	10100
Mirim Doce	4	1	12	361	2010	3	3	90	101
Petrolândia	4	1	12	361	2022	3	3	90	131
Pouso Redondo	6	1	12	361	2009	3	3	90	131
Presidente Getúlio	5	1	12	361	2018	3	3	90	10100
Presidente Nereu	5	1	12	361	2010	3	3	90	1010000
Rio do Campo	6	2	12	361	2025	3	3	90	450
Rio do Oeste	5	2	12	361	2052	3	3	90	1010001
Salete	5	0	12	361	2018	3	3	90	390800000
Santa Terezinha	6	1	12	361	2016	3	3	90	129
Taió	5	1	12	361	2017	3	3	90	1010000
Trombudo Central	4	2	12	361	2021	3	3	90	00.01.0001
Vidal Ramos	5	1	12	361	2021	3	3	90	379
Vitor Meireles	6	1	12	361	2022	3	3	90	13600
Witmarsum	4	1	12	361	2007	3	3	90	1010000

17 - DA CONTRATAÇÃO:

17.1 - Da presente licitação decorrerão contratos administrativos a serem firmados diretamente entre a empresa vencedora deste certame e os Municípios Consorciados ao CIM-AMAVI, na forma do artigo 112, § 1º da Lei 8.666/93.

17.2 - O vencedor desta licitação será convocado após a homologação para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, assinar os contratos junto aos Municípios Consorciados, conforme minuta em anexo.

17.3 - Não será admitida a subcontratação do objeto desta licitação.

17.4 - As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual anexa, que independentemente de transcrição fazem parte deste Edital.

17.5 - Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante

através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

17.6 - A CONTRATADA será obrigada a executar, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem falhas ou defeitos.

17.7 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério dos Municípios Contratantes, se façam necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

18 - ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

18.1 - Até dois dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

18.2 - Até três dias anteriores à data marcada para abertura da sessão pública fixada no preâmbulo deste Edital, qualquer interessado poderá solicitar ao CIM-AMAVI esclarecimentos relativos à licitação e às condições necessárias ao cumprimento de seu objeto.

18.2.1 - Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações devem ser enviados ao Pregoeiro exclusivamente para o endereço cim@amavi.org.br ou apresentados em petição escrita na sede do CIM-AMAVI.

18.3 - As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos, bem como os avisos relativos a este Pregão, serão disponibilizadas aos interessados por meio do portal do CIM-AMAVI na internet, no endereço eletrônico: www.amavi.org.br/cim.

19 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro em conjunto a Equipe de Apoio.

19.2 - Salvo indicação em contrário, todos os prazos indicados neste Edital, entendem-se como sendo contados em dias corridos.

19.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no CIM-AMAVI.

19.4 - Caso as datas previstas para a realização do evento da presente licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo e, não havendo retificação de convocação, àqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos, independentemente de qualquer comunicação aos interessados.

19.5 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CIM-AMAVI ou os Municípios Contratantes não serão, em nenhum caso, responsáveis por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.6 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.7 - As normas que disciplinam este edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.8 - Fica eleito o foro da comarca de Rio do Sul/SC, com exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação referente à presente licitação.

19.9 - O Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amavi - CIM-AMAVI se reserva o direito de, a qualquer tempo, revogar a presente licitação por razões de interesse

público ou anulá-la por ilegalidade.

19.10 - É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.11 - Ao Pregoeiro em conjunto com a Equipe de Apoio caberá decidir pelos procedimentos que, durante a sessão pública do pregão, forem necessários à lisura e legalidade do procedimento.

19.12 - Por força da Resolução nº 03/2011 do CIM-AMAVI, as publicações legais do Consórcio ocorrerão no Diário Oficial dos Municípios, veiculado no endereço eletrônico www.diariomunicipal.sc.gov.br, sendo todas as informações relativas ao presente procedimento publicadas no endereço eletrônico www.amavi.org.br/cim.

19.13 - A documentação completa para exame, informações e consultas de ordem geral quanto a Licitação, serão fornecidas pelo CIM-AMAVI, na sede do Consórcio, junto à Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí – Amavi, sito à Rua XV de Novembro, 737, Bairro Centro, Município de Rio do Sul/SC, em todos os dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h. Considerando que o expediente normal do CIM-AMAVI será retomado a partir de 27/01/2016, os questionamentos e impugnações enviados até essa data serão respondidos a partir de então.

20 - CONSTITUEM ANEXOS DESTE EDITAL:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Minuta do contrato

Rio do Sul, 22 de dezembro de 2015.

Antonio Oscar Laurindo
Presidente do CIM-AMAVI

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Faz-se necessária a realização de licitação para contratar software de gestão da educação municipal, pois nos aproximamos do termo final dos contratos com tal objeto firmados entre os Municípios Consorciados ao Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMAVI - CIM-AMAVI e a empresa vencedora da Concorrência Pública 02/2011 realizada pelo consórcio.

A realização de licitação compartilhada pelo CIM-AMAVI proporciona significativa redução de custos para os Municípios Consorciados, por conta da conjugação das demandas e consequente diminuição do preço ofertado, sendo que todos os Municípios Consorciados necessitam contratar software para gestão da educação municipal, por ser indispensável e imprescindível às atividades das Secretarias Municipais de Educação.

Igualmente se justifica a necessidade da contratação e em especial de modo coletivo, pois os Municípios Consorciados apresentaram requerimento para realização de certame, demonstrando interesse em participar da iniciativa de desenvolvimento regional capitaneada pelo CIM-AMAVI, que disponibiliza técnicos em sua sede para gestão das informações regionais e assessoria, para inserção de dados e utilização do software, o que importa redução do preço de contratação, já que a assessoria técnica em parte é realizada diretamente pelo CIM-AMAVI.

Ao CIM-AMAVI compete, nestes termos, realizar o processamento da licitação, disponibilizar servidor e provedor para instalação do software de gestão educacional e técnicos em sua sede para acompanhamento dos serviços, consoante previsto neste instrumento.

Os contratos serão firmados com 27 (vinte e sete) Municípios Consorciados: Agrolândia; Agronômica; Atalanta; Aurora; Braço do Trombudo; Chapadão do Lageado; Dona Emma; Ibirama; Imbuia; Ituporanga; José Boiteux; Laurentino; Lontras; Mirim Doce; Petrolândia; Pouso Redondo; Presidente Getúlio; Presidente Nereu; Rio do Campo; Rio do Oeste; Salete; Santa Terezinha; Taió; Trombudo Central; Vidal Ramos; Vitor Meireles; Witmarsum.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecer aos Municípios Consorciados ao CIM-AMAVI licença de uso de software para gestão da educação municipal, que deverá estar desenvolvido para plataforma Linux, sob a arquitetura Web, com acesso simultâneo de usuários, utilizando banco de dados relacional entre os Municípios Contratantes, incluindo serviços iniciais de implantação (instalação, importação e conversão de dados, e parametrização) e treinamento de usuários, assim como serviços contínuos de manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo, conforme especificações e demais condições constantes deste Termo de Referência.

1.2. O software para gestão educacional deverá atender, na implantação os requisitos técnicos obrigatórios elencados no item 7.1 e seus subitens. Os requisitos técnicos complementares, elencados no item 7.2 e seus subitens deverão ser atendidos até o prazo máximo de doze meses a contar da formalização do contrato.

1.3. Não será permitida a participação no certame de empresas em consórcio, tampouco a subcontratação, eis que constitui vantagem para a Administração incrementando a competitividade do certame e igualmente cabendo somente a contratada responder por eventuais prejuízos causados ao poder concedente, aos usuários ou a terceiros, pois deseje-se que somente esta exerça diretamente todas as atividades ligadas ao contrato.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Este Termo de Referência destina-se a oferecer elementos e critérios para a realização de licitação e conseqüentemente a formulação de proposta visando o fornecimento de licença de uso de software para gestão da educação municipal para os Municípios Consorciados ao CIM-AMAVI, compreendendo:

2.1.1. **Serviços iniciais:** implantação (instalação, importação e conversão de dados - existentes no sistema atual dos Municípios Contratantes, e parametrização) e treinamento inicial dos usuários:

2.1.1.1. Instalação

2.1.1.1.1. Compreende os serviços de instalação de todos os módulos do sistema para o completo funcionamento, bem como instalação do sistema de gerenciamento de banco de dados indicado pela Contratada e o respectivo banco de dados com todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema contratado.

2.1.1.1.2. A instalação será efetuada em servidor localizado na sede do CIM-AMAVI (Rua XV de Novembro, 737 - Bairro Centro - CEP - 89.160-015 - Rio do Sul - Santa Catarina), onde ficará hospedado o sistema para utilização via Web pelos Municípios Contratantes.

2.1.1.1.3. Os Municípios Contratantes indicarão técnicos do CIM-AMAVI para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela Empresa Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à Empresa Contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

2.1.1.1.4. A Empresa Contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução dos contratos dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

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

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

2.1.1.2. **Importação e conversão de dados** - existentes no sistema atual dos Municípios Contratantes

2.1.1.2.1. Esta etapa compreende a importação, conversão, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema atual dos Municípios Contratantes para o sistema a ser contratado, visando permitir a utilização plena destas informações.

2.1.1.2.2. Os dados para conversão serão fornecidos à Empresa Contratada na sede do CIM-AMAVI.

2.1.1.2.3. A referência de importação dos dados fornecidos pelos Municípios Contratantes é originária do "EducaCIM" sistema operacional utilizado até a presente data e com dados

pertencentes aos Municípios Contratantes.

2.1.1.2.4. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados dos Municípios Contratantes são de responsabilidade da Empresa Contratada, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para o sistema licitado, mantendo a integridade e segurança dos dados.

2.1.1.2.5. Na impossibilidade de migração dos dados do banco atual, a Empresa Contratada deverá providenciar, sem ônus para os Municípios Contratantes, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do Contratante.

2.1.1.2.6. Efetuada a implantação e a verificação da consistência dos dados importados, estes serão homologadas pelo CIM-AMAVI e referendados pelos Município Contratante.

2.1.1.3. Parametrização

2.1.1.3.1. Inserção do nome fantasia em todas as telas e acessos do sistema denominado "EducaCIM";

2.1.1.3.2. Customização dos parâmetros de Telas;

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

2.1.1.4. Treinamento inicial dos usuários

2.1.1.4.1. A empresa contratada, ao iniciar os serviços de implantação deverá apresentar Plano de Treinamento para treinamento inicial dos usuários compreendendo as noções básicas de estrutura de arquivos, modelagem da estrutura de dados, elaboração de relatórios, o uso das funções do sistema 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, contendo os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Conteúdo programático; Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas e documentação técnica; Carga horária estimada de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes e slides).

2.1.1.4.2. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação e oferecido para o máximo de dez pessoas indicados pelo CIM-AMAVI, em local a ser definido e fornecido pelo CIM-AMAVI, de forma simultânea aos serviços iniciais de implantação.

2.1.1.4.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc, serão de responsabilidade da Empresa Contratada.

2.1.1.4.4. O treinamento será ministrado aos profissionais técnicos do CIM-AMAVI que ficarão responsáveis pelo suporte técnico aos Municípios Consorciados (poderá ocorrer a participação de servidores municipais dos Municípios Consorciados, respeitado o limite de participantes previstos).

2.1.2. Serviços contínuos: licença de uso do software, manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo;

2.1.2.1. Licença de uso do software

2.1.2.1.1. Licença de uso é a concessão de utilização do sistema no período contratual.

2.1.2.2 Manutenção legal e corretiva

2.1.2.2.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

2.1.2.2.1.1. Manutenção corretiva é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o especificado no Termo de Referência, com prazo máximo de até 10 (dez) dias para conclusão a contar do recebimento da solicitação, realizado via documento encaminhado por ferramenta de registro de chamada ou via e-mail. O prazo iniciará imediatamente após a abertura da solicitação;

2.1.2.2.1.2. Entende-se pela manutenção corretiva, também aquela decorrente de ajustes

tecnológicos necessários a serem feitos às novas versões dos navegadores e sistemas operacionais descritos nos requisitos técnicos do sistema deste Termo de Referência.

2.1.2.2.1.3. Manutenção legal é aquela decorrente de mudança na legislação, no banco de dados, entre outros, a empresa contratada deverá promover as devidas mudanças no sistema, sem prejuízos à operação do mesmo, durante vigência contratual.

2.1.2.2.1.4. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento de questões técnicas ou tecnológicas, da legislação vigente e das normas e procedimentos do Governo Federal, Estadual ou Municipal, sem quaisquer ônus adicionais para os municípios consorciados, durante a vigência contratual.

2.1.2.3. Suporte técnico

2.1.2.3.1. Durante o período de vigência contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras com o objetivo de:

2.1.2.3.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

2.1.2.3.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

2.1.2.3.1.3. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e/ou na sede do CIM-AMAVI.

2.1.2.3.1.4. A Empresa Contratada deverá indicar um coordenador técnico para prestar o suporte técnico.

2.1.2.3.1.5. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

2.1.2.3.1.6. O prazo máximo para atender solicitações de suporte não poderá ser superior a 3 (três) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 1 (um) dia útil a presença de técnico nas dependências do CIM-AMAVI para a solução de quaisquer problemas do sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico, realizado via documento encaminhado por ferramenta de registro de chamada ou via e-mail.

2.1.2.3.1.7. O suporte técnico será prestado aos técnicos do CIM-AMAVI, que por sua vez, auxiliarão tecnicamente os Municípios Consorciados na utilização do software.

2.1.2.4. Treinamento contínuo

2.1.2.4.1. O treinamento contínuo deverá ser realizado e oferecido em local a ser definido e fornecido pelo CIM-AMAVI, quando houver alterações do sistema, decorrentes de manutenção legal e corretiva ou suporte técnico, devendo a empresa contratada garantir o treinamento necessário para utilização do sistema alterado.

2.2. Preço máximo estimado

2.2.1. Para execução do objeto deste Termo de Referência, foram estimados os seguintes preços, a serem considerados como máximos aceitos:

2.2.1.1. **Serviços iniciais de implantação** (instalação, importação, conversão, parametrização e treinamento inicial dos usuários): R\$ 637,44 (seiscentos e trinta e sete reais e quarenta e quatro centavos), a serem pagos pelos municípios contratantes em cota única após recebimento definitivo dos serviços iniciais.

2.2.1.1.1. O valor estimado dos serviços iniciais leva em consideração o valor/hora remuneração mais encargos de um analista de sistemas, praticado no âmbito da Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí – AMAVI - R\$ 39,84 (trinta e nove reais e oitenta e quatro centavos), previstas 16 (dezesesseis) horas para cada um dos Municípios Consorciados, o que totaliza 432 (quatrocentos e trinta e duas) horas, portanto, R\$ 17.210,88 (dezessete mil,

duzentos e dez reais e oitenta e oito centavos).

2.2.1.2. **Serviços contínuos** (licença de uso do software, manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo) o preço máximo estimado é de R\$ 451,60 (quatrocentos e cinquenta e um reais e sessenta centavos) mensais por Município consorciado.

2.2.1.2.1. O preço máximo estimado dos serviços contínuos leva em conta o valor mensal pago no ano de 2015 pelos Municípios Consorciados - média de R\$ 407,00 (quatrocentos e sete reais), atualizados monetariamente pelo INPC/IBGE (10,96% acumulado 12 meses/novembro).

2.2.2. Importante frisar que apesar de solicitados orçamentos para empresas do ramo para execução do objeto deste Termo de Referência, estas não apresentaram (consoante cópias dos e-mails juntadas ao processo administrativo). Tampouco é possível encontrar referência de preço no mercado, visto que as contratações são individuais por município, não realizadas via licitação compartilhada e com suporte via consórcio, sendo esta ação do CIM-AMAVI, experiência inovadora.

2.2.3. Sendo vencedora do certame a atual empresa fornecedora de software de gestão para os Municípios Consorciados, não serão pagos os serviços iniciais implantação (instalação, importação e conversão de dados - existentes no sistema atual dos Municípios Contratantes, e parametrização), tendo em vista o sistema já estar implantado. Assim, Com vistas a garantir a isonomia e competitividade, para julgamento do menor preço no certame, deverá ser considerado apenas o preço dos serviços contínuos.

3. PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Implantação

3.1.1. Instalação: deverá ser concluída em até 10 (dez) dias após o início dos serviços, a iniciar no prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato por algum dos Municípios Consorciados;

3.1.2. Importação e conversão de dados: deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias após o início dos serviços de instalação;

3.2. Parametrização

3.2.1. Parametrizar o sistema: durante o período de implantação deverá ser efetivada a parametrização;

3.3. Treinamento inicial dos usuários

3.3.1. Durante o período de implantação;

3.4. Serviços contínuos

3.4.1. Licença de uso: durante o período de vigência contratual.

3.4.2. Manutenção legal e corretiva: deverá ser executada no prazo máximo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento da solicitação;

3.4.3. Suporte técnico: O prazo máximo para atender as solicitações de suporte não poderá ser superior a 3 (três) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 1 (um) dia útil a presença de técnico nas dependências do CIM-AMAVI para a solução de quaisquer problemas do sistema contratado, a contar da abertura de chamado técnico;

3.4.4. Treinamento contínuo: a ser executado no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar do recebimento da solicitação.

3.5. Os requisitos técnicos complementares, elencados no item 7.2 e seus subitens deverão ser atendidos até o prazo máximo de 8 (oito) meses a contar da formalização do contrato.

4. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Os serviços iniciais serão recebidos:

a) provisoriamente, pelos técnicos do CIM-AMAVI responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes em até 2 (dois) dias da comunicação escrita do contratado, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto fornecido com a especificação deste Termo de Referência;

b) definitivamente, pelos técnicos do CIM-AMAVI, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento provisório e que comprove a adequação do objeto a este termo, ao edital de licitação e ao contrato, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

4.2. Após assinado, o Termo de Recebimento Definitivo será encaminhado, mediante cópia ou via eletrônica, aos Municípios Contratantes para providenciarem o pagamento no prazo contratual.

4.3. O recebimento dos serviços contínuos estará sujeito à emissão mensal do Termo de Recebimento dos Serviços Contínuos a ser emitido pelo CIM-AMAVI, atestando a adequação do objeto executado aos termos contratuais, o qual será encaminhado aos Municípios Contratantes, mediante cópia ou via eletrônica, para providenciarem o pagamento no prazo previsto, desde que apresentada a correspondente Nota Fiscal.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.5. Será rejeitado, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com este termo, com o edital de licitação ou o contrato.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização da execução do objeto contratual ficará a cargo tanto do CIM-AMAVI quanto dos Municípios Contratantes, que possuem, portanto legitimidade para comunicar à empresa contratada quaisquer irregularidades verificadas no cumprimento do objeto contratual.

6. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O sistema a ser fornecido será um único sistema composto por módulos ou então, mais de um sistema, integrados entre si, desde que estejam no ambiente tecnológico e atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos neste instrumento e que sejam fornecidos por um único proponente.

6.2. Os requisitos e funcionalidades do sistema estão descritos neste instrumento. O Proponente que não atender os itens obrigatórios indicados neste Termo de Referência será automaticamente desqualificado.

6.3. O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico definido neste Termo de Referência, não sendo aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do ambiente de tecnologia da informação definidas.

6.4. A caracterização nominal e gráfica a ser oferecida será denominada de “EducaCIM” e deverá ser utilizada nos acessos e em todos os módulos do sistema.

6.5. Ao CIM-AMAVI caberá o processamento do certame, sendo os contratos firmados diretamente com os Municípios Consorciados que, em Assembleia Geral deliberaram a disponibilização de servidor na sede do Consórcio para instalação do software, assim como a centralização dos serviços contratados, de modo que o CIM-AMAVI atuará representando os Municípios Contratantes para:

- 6.5.1. Acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços iniciais de implantação e treinamento inicial;
- 6.5.2. Solicitação, acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços contínuos de manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo;
- 6.6. A delegação de atribuições ao CIM-AMAVI não exclui a possibilidade de solicitação, acompanhamento, fiscalização e homologação destas pelos Municípios Consorciados.

7. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL A SER CONTRATADO

7.1. Requisitos técnicos obrigatórios

7.1.1. Sistema em Tecnologia

7.1.1.1. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem portátil em servidores na plataforma Linux/Debian com aplicação Web gratuita, tal como o JBOSS 4.2 ou superior ou Apache Tomcat 5.0 ou superior;

7.1.1.2. O SGDB, sistema de gerenciamento de banco de dados relacional, deverá ser notoriamente reconhecido no mercado e licença gratuita para servidores Linux/Debian, com banco de dados único de todos os municípios consorciados, além de que o CIM-AMAVI deverá ter acesso direto ao banco de dados para desenvolvimento de rotinas de consulta.

7.1.1.3. O Sistema será acessado pelos usuários em ambiente web e deverá utilizar navegadores que permitam o acesso em qualquer dos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS, utilizando os navegadores Mozilla Firefox 3.x ou superior, Safari 4 ou superior, Google Chrome 4.x ou superior.

7.1.1.4. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;

7.1.1.5. O sistema deverá possibilitar a integração (via API em tempo real) com outros sistemas.

7.1.2. Sistema Operacional

7.1.2.1. Deverá utilizar um único banco de dados (plataforma Linux/Debian com aplicação Web gratuita) que permita armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios e entre instituições e ou municípios;

7.1.2.2. O sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de *software/hardware*;

7.1.2.3. O Sistema deverá permitir a importação/Exportação/Transposição da base de dados utilizada no município de outros sistemas educacionais para o novo sistema;

7.1.2.4. O Sistema deverá permitir a exportação das informações através de arquivo magnético;

7.1.3. Administração do Sistema

7.1.3.1. Possibilitar o cadastro de grupos de operadores de sistema e seus privilégios de acesso; Possibilitar o cadastro de operadores do sistema com seus grupos e seus privilégios de acesso; Possibilitar ao operador do sistema a inserção e manutenção de senha quando entender ou se tornar necessário;

7.1.3.2. Possibilitar o cadastramento de usuários (operadores) com definições de acesso para cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha); Permitir o cadastramento de usuários (operadores) com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão; Permitir a auditoria automática por cruzamento de dados das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

- 7.1.3.3. Gerar relatório e permitir impressão dos grupos de operadores do sistema, de operadores do sistema e de permissões de acesso por grupos e por operadores do sistema;
- 7.1.3.4. Disponibilizar no próprio sistema ferramenta para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico (*e-mails*) entre todos os usuários (operadores) cadastrados no sistema, possibilitando a criação de grupos destinatários;
- 7.1.3.5. Possibilitar aos servidores, professor, pais, alunos o recebimento em meio eletrônico, as informações provenientes da secretaria escolar e secretaria municipal de educação;
- 7.1.3.6. Disponibilizar ferramenta que permite aos operadores do sistema a troca de mensagem em tempo real (*chat*), de forma que seja possível definir sua situação ao *chat* como: Disponível, Ocupado e Invisível ou ainda a possibilidade de ocultar o seu uso durante o trabalho;
- 7.1.3.7. Possibilitar o armazenamento de *e-mails* através de pastas configuradas pelo próprio usuário, além de recursos para verificar a situação da mensagem, sistema de busca, envio com cópia ou cópia oculta;
- 7.1.3.8. Disponibilizar ferramenta que permite ao operador do sistema o registro de sua agenda diária de forma digital, criar compromissos, definindo horário de início e fim (data e hora), assunto, sua descrição, adicionar outros participantes ao compromisso e solicitar o envio por e-mail do compromisso a todos os participantes;
- 7.1.3.9. O sistema deverá possibilitar a ajuda “On-Line”, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema;

7.1.4. Estrutura Escolar

- 7.1.4.1. Possibilitar o Cadastro das Unidades Educacionais, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade Escolar, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data;
- 7.1.4.2. Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m², capacidade para o número de alunos e informações sobre Projeto Arquitetônico, Hidráulico e Elétrico;
- 7.1.4.3. O Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser aluno, servidor, professor e cidadão usuário de serviços eventuais devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: sexo, CPF, telefones, endereços, RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, deficiências, tipo sanguíneo e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao Censo Escolar;
- 7.1.4.4. O Cadastro para Identificação de Servidores deverá conter no mínimo o seguinte conjunto de dados: Registro de atividades dos servidores nas unidades educacionais (unidade de ensino, função, situação, data de início, data de término), Registro de ocupações dos servidores (ocupação e regime de contratação com início, término, situação e carga horária), Registro de cursos e especializações dos servidores (nível do curso, área do curso, instituição de ensino de realização, data de início e término, situação e carga horária);
- 7.1.4.5. Cadastro de Alunos associado a tabelas que contenham: Cadastro completo contendo informações da mãe, do pai e ou do responsável legal, Nacionalidades, Raças e Cores, Órgãos Emissores de Documentos, Tipos de Certidão de Documentos, Grau de Escolaridade, Religião,

Necessidades Especiais, tipo sanguíneo;

Cadastro de servidores?

7.1.4.6. Cadastro das Áreas de Ensino;

7.1.4.7. Cadastro de Tipos de Entidades;

7.1.4.8. Cadastro de Tipos de Documentos;

7.1.4.9. Cadastro dos Conselhos Municipais; Cadastro de Documentos dos Conselhos Municipais; Cadastro de Manutenção de Conselhos Municipais, contendo informações como: Data Inicial, Data Final, Decretos de nomeação, data de nomeação, membros do conselho (contendo: entidade, pessoa, cargo, situação, data inicial e data final);

7.1.4.10. Permitir cadastro de eventos e ou formações profissionais (cursos/capacitações/seminários/palestras...) oferecidas pela Secretaria Municipal de educação e ou Unidade escolar, permitindo programar, manter e armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios entre instituições e ou municípios. Igualmente que permita impressão destes relatórios.

7.1.5. Estrutura Acadêmica

7.1.5.1. O sistema de gestão educacional deverá atender o registro e controle das rotinas das unidades educacionais e da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando ao operador do sistema todas as manutenções que envolvem os registros da vida escolar do aluno, a gestão de recursos humanos, bem como da Unidade Educacional;

7.1.5.2. Possibilitar a solicitação, inscrição, controle para reserva de vaga em todos os níveis de ensino ofertados pelo município; Possibilitar a geração e impressão, no final do ano letivo, do quadro para levantamento da necessidade de vagas para o ano letivo subsequente;

7.1.5.3. Permitir o registro do dia-a-dia dos alunos, através de avaliações por notas e ou descritivas, controle da frequência escolar, ocorrências, bem como emitir todos os documentos e relatórios necessários à unidade escolar, no que tange à educação infantil e demais níveis de ensino ofertados pelo município;

7.1.5.4. Permitir a inclusão de dados referentes aos documentos necessários à matrícula do aluno na educação infantil e demais níveis de ensino, dentre eles os comprovantes de atividade laboral e de rendimento dos pais, foto 3x4, Certidão de Nascimento, comprovante de residência;

7.1.5.5. Gerar e emitir os documentos necessários, tais como: Atestado de vaga, atestado de frequência, declaração de transferência e declaração de matrícula; Gerar e emitir o Diário de Classe (Frequência, e avaliação – numérica, conceitual ou descritiva);

7.1.5.6. Gerar e emitir os Mapas para o Conselho de Classe para cada período, contendo: Registro de Faltas e Alunos por Turmas, avaliações, cálculo de média final;

7.1.5.7. Possibilitar o controle e administração das turmas, separando-as por turno; Possibilitar a distribuição de alunos em turmas (ensalamento); Possibilitar a formação das turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção;

7.1.5.8. Possibilitar o registro de transferência, desistência e demais movimentações dos alunos, mantendo os dados para utilização de forma automática por outra unidade escolar usuária do sistema; Possibilitar a geração e impressão dos dados para transferência do aluno para outras unidades de ensino não pertencente a esse sistema;

7.1.5.9. Possibilitar a consulta, emissão e impressão dos dados estatísticos em tempo real para: Demonstrativo da Unidade de Ensino por ano, situação dos alunos por disciplinas, quantidade de matrículas por Área de Ensino, quantidade de matrículas por etapa;

7.1.5.10. Permitir gerar, emitir, consultar e ou imprimir Boletim Escolar e o Histórico Escolar;

7.1.5.11. Permitir a consulta, emissão e impressão de quantitativos de alunos e de turmas no

âmbito do município; Permitir a consulta, emissão e impressão de quantitativos de alunos e de turmas no âmbito da unidade escolar; Possibilitar a geração, emissão e impressão do Número de Alunos por Série, Turma, Ano e Mês; Possibilitar a geração, emissão e impressão do Número de Alunos por Etapa, Ano e Mês das Escolas;

7.1.5.12. Possibilitar a geração, emissão e impressão do Número de Matrículas do Ano e do Mês por Unidade escolar e totalizadas do município; Possibilitar a geração do Movimento Mensal de Matrícula;

7.1.5.13. Possibilitar a geração, emissão e impressão de relatórios quantitativos de servidores e professores;

7.1.5.14. Disponibilizar as informações do Aluno, contendo todo histórico do aluno na educação municipal em uma única tela, independentemente da unidade onde o evento tenha sido registrado, contendo todos os cursos matriculados e realizados, as classes em que estudou com as notas e faltas, acessos às bibliotecas e a utilização do transporte escolar;

7.1.5.15. Possibilitar a elaboração da matriz curricular, de forma a permitir a sua criação por área de ensino, por curso e por tipo (Ensino Fundamental – Regular, Aceleração, Multisseriada e Unificada, Educação Infantil – Regular, Unificada e Multisseriada, Ensino Médio, Educação Especial – Regular, Unificada, Multisseriada e Projetos – Regular, Unificada e Multisseriada); Permitir a criação da matriz curricular por área de ensino: Infantil com Pré-Escolar e Creche; Fundamental com 1º ao 5º ano, 6º ao 9º ano; Ensino Médio 1º ao 3º ano, Áreas diversas e Projetos Extra-Classe; Permitir a criação da matriz curricular por tipo de funcionamento para: Ano (ensino de 8 e 9 anos), Etapa, Bloco, Nivelamento, Alfabetização e Aceleração; Permitir selecionar as disciplinas que a matriz deverá conter; Possibilitar a tipificação das disciplinas para a matriz curricular com as seguintes definições: Regular; Inclusão Social, Optativa, Projetos, Extraclasse, Estágio e Contratação; Permitir que seja informado e impresso na matriz curricular quantidade de aulas diárias, aulas anuais, intervalos (em minutos), duração das aulas e semanas letivas; Possibilitar a impressão da matriz curricular com o controle de aulas por curso, série e disciplina;

7.1.5.16. Possibilitar a geração da parametrização do percentual de frequência escolar para aprovação;

7.1.5.17. Registrar o número de aulas semanais para cada disciplina;

7.1.5.18. Possibilitar a construção dos Horários das aulas por classes observado as especificidades do dia da semana, horários e número de aulas;

7.1.5.19. Permitir a criação do calendário escolar diferenciado para cada unidade escolar; Possibilitar a criação do calendário escolar a partir de uma data inicial e final;

7.1.5.20. Possibilitar a inserção automática dos feriados oficiais;

7.1.5.21. Permitir o controle mensal das atividades desenvolvidas na escola;

7.1.5.22. Calcular automaticamente a quantidade de dias letivos;

7.1.6. Gestão Pedagógica e Administrativa

7.1.6.1. O sistema deverá contemplar os eventos relacionados à matriz curricular relativa ao Ensino Fundamental (Regular, Aceleração e Multisseriada), Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Médio e Projetos, avaliação, calendário escolar, registros do professor, parametrização da frequência escolar para aprovação, disciplinas que a matriz deverá conter, tipificar as disciplinas da matriz curricular com: regular, inclusão social, optativa, projetos, extraclasse, estágio e contratação, além de registrar o número de aulas semanais de cada disciplina; Possibilitar a Criação e Manutenção da Matriz Curricular, contendo informações de data inicial e final, o curso, número de horas aula e horas relógio, séries, turnos, disciplinas, tipo da disciplina, número de horas aula, número de horas relógio, observações e descrição do conteúdo programático a ser aplicado;

7.1.6.2. É obrigatória a geração do Registro de Matrícula, de forma automática no ato da matrícula do aluno; Permitir a realização da matrícula dos alunos e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Ensalamento, Remanejamento, Transferências, Reserva de Vagas, Livro de Chamada, Desistência, Junção de Turmas, Reclassificação do aluno, Registro de ocorrências disciplinares, Registro de Ocorrências pedagógicas; Possibilitar o controle das matrículas nas unidades de ensino com o controle das formas de ingresso dos alunos, controle de disciplinas a ser matriculado, controle de progressão parcial e os documentos obrigatórios a serem entregues; Possibilitar o controle de matrículas pelo Registro de Matrícula por escolas; Emissão de relatórios de matrículas;

7.1.6.3. Permitir a manutenção do calendário escolar, através do registro de ocorrências diárias ou por período, considerando, entre outros, os seguintes tipos de registros: dias letivos, datas comemorativas, recesso nacional, recesso estadual, recesso municipal, recesso institucional; Possibilitar a impressão do calendário escolar por unidade educacional;

7.1.6.4. Possibilitar a criação do quadro de horários, Cursos, Disciplinas, Turnos, Períodos Letivos, Séries e Classes; Possibilitar a impressão do quadro de horários de aulas por unidade educacional/curso/turno e período letivo;

7.1.6.5. Possibilitar a geração do histórico escolar do aluno de forma automática, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e sua impressão;

7.1.6.6. Permitir geração automática do diário de classe;

7.1.6.7. Permitir processo para unificação de classes;

7.1.6.8. Permitir o registro no sistema da justificativa de faltas dos alunos, professores e funcionários;

7.1.6.9. Possibilitar o registro dos resultados do conselho de classe; Permitir o registro de aprovação por conselho de classe;

7.1.6.10. Possibilitar a impressão do boletim do aluno, individualmente ou por classe;

7.1.6.11. Gerar relatórios de transferências de alunos;

7.1.6.12. Possibilitar o registro de faltas;

7.1.6.13. Gerar relatórios de cursos, disciplinas, turnos, períodos letivos, séries, classes, matrizes curriculares e matrículas;

7.1.6.14. Possibilitar a geração e a impressão da Carteira de estudante;

7.1.6.15. O sistema deverá dispor de um mecanismo de conversação (mensagens instantâneas), correio eletrônico (e-mail) e agenda pessoal como funcionalidades do próprio aplicativo;

7.1 6.16. Avaliação

7.1.6.16.1. Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, classe e alunos, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes); Permitir o fechamento dos períodos letivos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a matriz curricular;

7.1.6.16.2. Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, por parecer descritivo, por seleção de itens e ou mesclando nota, conceito e descrição; Possibilitar a configuração de periodicidade (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) para o lançamento das avaliações; Definir e informar a frequência mínima e a média para aprovação e o registro da recuperação por período e a recuperação final.

7.1.6.16.3. Possibilitar o lançamento das avaliações parciais ou médias, juntamente com os dias ou aulas do período

7.1.6.16.4. Possibilitar o lançamento da frequência diária ou por disciplina;

7.1 6.17. Calendário Escolar

7.1.6.17.1. Permitir às unidades escolares a criação do calendário escolar para cada curso, ano letivo e para cada unidade escolar;

7.1.6.17.2. Possibilitar o registro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros;

7.1.6.17.3. Possibilitar a exportação automática do calendário escolar entre as unidades de ensino;

7.1.6.17.4. Possibilitar a visualização e impressão do calendário escolar no formato: mensal, semanal, diário;

7.1.6.18. Relatório

7.1.6.18.1. Possuir recurso de Gerador de Relatórios como parte integrante do próprio aplicativo.

7.1.6.18.2. Permitir o desenho de relatórios de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, obtenção de dados armazenados no banco de dados, agrupamentos de informações e filtros.

7.1.6.18.3. Possibilitar aos usuários finais a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, sem interferência da empresa contratada;

7.1.6.18.4. Os relatórios devem ser concebidos de forma livre através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso.

7.1.6.18.5. Os filtros para seleção das informações devem ser fixos (Informações que não sofrem mudanças) ou dinâmicos, onde serão informados no momento da impressão.

7.1.6.18.6. Permitir ordenamento em forma ascendente ou descendente e permitindo escolher a quantidade limite de registros a serem impressos.

7.1.6.18.7. Emitir, com possibilidade de impressão, relatórios de Servidores da Secretaria Municipal de Educação; Emitir, com possibilidade de impressão, relatórios quantitativos e qualitativos de servidores/professores municipais; Emitir, com possibilidade de impressão, relatórios das unidades educacionais; Emitir, com possibilidade de impressão, relatórios de Servidores alocados nas unidades de ensino; Emitir, com possibilidade de impressão, relatórios de Alunos na rede de ensino; Emitir, com possibilidade de impressão, relatórios com informações referentes aos Conselhos Municipais com atuação e envolvimento com a educação no município;

7.1.6.19. Alimentação escolar

7.1.6.19.1. Possibilitar a Secretaria Municipal de Educação o registro e controle de quantidades e ingredientes, com base no cadastro de insumos necessários e disponíveis, os nutrientes e os respectivos valores calóricos;

7.1.6.19.2. Permitir a Secretaria Municipal de Educação elaborar a composição e o controle das refeições da merenda escolar;

7.1.6.19.3. Permitir a Secretaria Municipal de Educação criar as refeições da merenda escolar definindo os ingredientes necessários, o modo de preparo e a respectiva combinação das refeições que serão servidas nas unidades escolares;

7.1.6.19.4. Permitir o registro das receitas nutricionais com os alimentos complementares, divididas em grupos de refeições, com a apuração do valor calórico e o custo de cada refeição servida;

7.1.6.19.5. Possibilitar a Secretaria Municipal de Educação a criação do cardápio para cada unidade de ensino, com a possibilidade de replicação através da exportação automática do cardápio de uma unidade para outras;

7.1.6.19.6. Gerar relatórios e possibilitar a impressão de acompanhamento do consumo diário, semanal, mensal de cada insumo da alimentação escolar;

- 7.1.6.19.7. Manter o cadastro dos fornecedores de insumos para as Escolas;
- 7.1.6.19.8. Possibilitar a realização, o registro e o acompanhamento da avaliação nutricional, através do peso e da altura para obtenção do IMC, de maneira que seja atribuído e monitorado o estado nutricional dos alunos;
- 7.1.6.19.9. Possibilitar a geração e impressão do cardápio mensal, bimestral e anual para as unidades que servem alimentação; Possibilitar a emissão e impressão de relatório das receitas de nutrições contendo informações do valor calórico, modo de preparo e dos ingredientes necessários para sua produção, contendo quantidade e unidade de medida; Possibilitar a emissão e impressão de relatório das refeições servidas, agrupando as informações de descrição, o valor calórico e o valor nutricional, por tipo de refeição;
- 7.1.6.19.10. Controlar o recebimento dos itens da Merenda Escolar pela Secretaria de Educação e pela Unidade Escolar (UE);
- 7.1.6.19.11. Controlar as Notas Fiscais de entrada e o os itens que as UE receberem;

7.1.6.20. Transporte Escolar

- 7.1.6.20.1. Deverá possibilitar que o transporte de alunos seja totalmente controlado, com todos os registros relacionados aos veículos, condutores, rotas municipais e intermunicipais para transporte de alunos;
- 7.1.6.20.2. Possibilitar o Controle da frota de veículos e motoristas envolvidos no transporte de alunos no município;
- 7.1.6.20.3. Permitir o gerenciamento dos alunos da rede municipal e de outras redes que utilizam o transporte municipal;
- 7.1.6.20.4. Permitir o cadastramento dos veículos envolvidos no transporte municipal, com dados de placa, tipo, RENAVAM, marca, modelo, ano fabricação, número de assentos e capacidade de alunos;
- 7.1.6.20.5. Permitir o cadastramento dos itinerários (rotas) e dos pontos de embarque e desembarque existentes no município;
- 7.1.6.20.6. Realizar o controle dos contratos de transporte escolar terceirizados;
- 7.1.6.20.7. Possibilitar a apuração e controle da quilometragem das rotas contratadas e a definição dos locais de embarque e desembarque;
- 7.1.6.20.8. Fazer o agendamento do transporte de alunos para a rota municipal ou intermunicipal, veículos e períodos definidos;
- 7.1.6.20.9. Permitir o controle de contratos para abastecimento de veículos; Permitir o controle de autorização de guias de abastecimento de veículos; Permitir o controle de baixa integral ou parcial das autorizações de abastecimentos;
- 7.1.6.20.10. Controlar o abastecimento com combustível dos veículos utilizados na Secretaria de Educação e no transporte de alunos;
- 7.1.6.20.11. Permitir o controle de quilometragem diária e mensal por rota de transporte;
- 7.1.6.20.12. Possibilitar o controle de rotas de transportes que atendam a qualquer unidade de ensino do município (municipal, estadual, federal ou particular) - logística do transporte;
- 7.1.6.20.13. Permitir a alocação dos alunos nos itinerários (um ou mais), definindo o período, os dias da semana, o horário de início e fim, o tipo de itinerário;
- 7.1.6.20.14. Possibilitar a emissão e impressão de relatório com as informações mensais e anuais da quantidade de alunos transportados, por rota, por faixa de distância, entre outros; Possibilitar a emissão e impressão de relatório com informações dos montantes gastos com as diversas contas de despesa, como combustível, manutenção dos veículos, salários, entre outros;
- 7.1.6.20.15. Emitir e controlar a emissão e entrega da carteirinha e ou de passe escolar do transporte escolar, com foto;

7.1.6.21. Portal Acadêmico/Família

- 7.1.6.21.1. Permitir aos alunos, pais ou responsáveis, acesso do portal da instituição mediante *login* e senha;
- 7.1.6.21.2. Permitir a comunicação entre professores, coordenadores, diretores, alunos e seus pais ou responsáveis;
- 7.1.6.21.3. Permitir visualização do quadro de horários e de disciplinas relacionadas ao usuário *logado*;
- 7.1.6.21.4. Permitir visualização pelo portal *on-line* o Boletim do Estudante, histórico escolar quer seja pelo acadêmico, pai ou seu responsável;
- 7.1.6.21.5. Permitir a secretaria/AMAVI definir o layout dos documentos, e acesso pelos professores, alunos, pais e ou responsáveis do ambiente *on-line*;
- 7.1.6.21.6. Permitir criação de outros menus particulares da instituição e das secretarias municipais;
- 7.1.6.21.7. Permitir inclusão de materiais (arquivos) e atividades a ser feito pelos alunos pelo portal *on-line*;
- 7.1.6.21.8. Permitir comunicação entre os diferentes grupos de usuários;
- 7.1.6.21.9. Permitir impressão dos documentos consultados;
- 7.1.6.21.10. Permitir a visualização do conteúdo das aulas em disciplinas; matriculadas pelo aluno, registrada pelos respectivos professores;
- 7.1.6.21.11. Permitir a visualização de avaliações parciais, notas, pareceres, conceito e seus respectivos pesos;
- 7.1.6.21.12. Permitir a visualização da grade de frequência, contendo os dias e aulas em que o aluno esteve ausente;
- 7.1.6.21.13. Permitir a visualização de ocorrências registradas pelos professores em disciplinas matriculadas pelo aluno;

7.1.6.22. Portal do Professor

- 7.1.6.22.1. Permitir comunicação entre os diferentes grupos de usuários;
- 7.1.6.22.2. Permitir a secretaria/AMAVI definir o layout dos documentos, e acesso pelos professores, alunos, pais e ou responsáveis do ambiente *on-line*;
- 7.1.6.22.3. Permitir acesso de professores e coordenadores para alimentar informações, que serão acessadas pelos acadêmicos, pais ou responsáveis no sistema *on-line*;
- 7.1.6.22.4. Permitir a disponibilização de materiais (arquivos) para download pelos acadêmicos ou como forma de backup dos professores e coordenadores;
- 7.1.6.22.5. Permitir cópia/transposição de informações de um ano/semestre para o outro, na mesma disciplina;
- 7.1.6.22.6. Permitir preenchimento pelo professor de informações educacionais com períodos definidos;
- 7.1.6.22.7. Permitir registro de atividades complementares a ser feito pelos alunos pelo portal *on-line*;
- 7.1.6.22.8. Permitir geração de listagem e comunicação entre contatos por grupo de usuários;
- 7.1.6.22.9. Permitir o registro de ocorrências disciplinares e pedagógicas sobre os estudantes;
- 7.1.6.22.10. Permitir impressão dos documentos incluídos e consultados;
- 7.1.6.22.11. Permitir inclusão e alteração de dados pessoais e de acesso ao sistema;
- 7.1.6.22.12. Permitir listar, incluir, alterar o registro de frequência nas disciplinas em que professor esteja vinculado na classe;
- 7.1.6.22.13. Permitir visualização da grade de horários e de disciplinas relacionadas ao usuário *logado*;
- 7.1.6.22.14. Permitir listar, incluir e alterar registro do conteúdo de aulas em dias válidos

perante o quadro de horário do professor, em relação a classe e disciplina;

7.1.6.22.15. Permitir listar, incluir e alterar registro de materiais utilizados pelo professor em sala de aula;

7.1.6.22.16. Permitir listar, incluir e alterar diferentes tipos de avaliações parciais, tais como trabalhos, tarefas, provas ou outros que venham ser definidos pelo contratante;

7.1.6.22.17. Permitir listar, incluir e alterar o resultado das avaliações parciais, bem como pareceres descritivos ou conceito;

7.1.6.22.18. Permitir listar, incluir e alterar o plano de ensino das disciplinas em que professor esteja vinculado na classe;

7.1.6.23. Estrutura para Biblioteca

7.1.6.23.1. Permitir o controle de todas as bibliotecas do município de forma integrada e deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico por município ou Unidade Escolar, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para definir os planos de locação entre alunos, pessoas, servidores municipais e população em geral;

7.1.6.23.2. A partir do cadastro, gerar carteirinhas de acesso, possibilitando sua impressão, às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;

7.1.6.23.3. Possibilitar a interligação de todas as bibliotecas do município e disponibilizar a busca para localização de exemplares de obras em qualquer uma delas, a partir de qualquer unidade;

7.1.6.23.4. Possibilitar a manutenção das bibliotecas organizadas em seções;

7.1.6.23.5. Proporcionar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;

7.1.6.23.6. Permitir o controle dos exemplares das obras por número de tomo; Permitir o controle de classificação conforme tabela CDD e Código de *Dewey*;

7.1.6.23.7. Permitir a manutenção da classificação conforme tabela CDD e Código de *Dewey*;

7.1.6.23.8. Permitir controle de autores conforme tabela PHA;

7.1.6.23.9. Permitir o cadastro, controle e edição de ilustradores e de organizador de tradução;

7.1.6.23.10. Permitir a impressão de etiquetas com número do tomo e código de barras;

7.1.6.23.11. Permitir informar a localização física do exemplar;

7.1.6.23.12. Permitir o controle de livros disponíveis para locação;

7.1.6.23.13. O cadastro das obras deverá ser único, de maneira que se a obra estiver cadastrada em uma biblioteca, não seja necessário cadastrar novamente em outra, disponibilizando assim, os exemplares de uma obra do acervo para cada biblioteca; Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, resenhas, palavras-chaves, entre outros;

7.1.6.23.14. Possibilitar a emissão e impressão relatório de obras literárias disponíveis no município; Possibilitar a emissão e impressão de relatório de exemplares literários por biblioteca; Possibilitar a emissão e impressão de relatório de locações de exemplares, de obras não devolvidas, ocorrências registradas em exemplares, de devoluções de exemplares por biblioteca, por aluno, por professor, por servidor municipal, por cidadão;

7.1.6.24. Estrutura para Patrimônio

7.1.6.24.1. Permitir a manutenção de marcas, fabricantes, tipo, grupo, situação, e fonte dos equipamentos;

7.1.6.24.2. Permitir o controle de bens mobiliários, informando a descrição, unidade, grupo de patrimônio, tipo do bem, fonte de recurso, situação, marca, fornecedor, fabricante, data de aquisição, número patrimonial, vigência da garantia, valor de aquisição, comprimento e altura;

7.1.6.24.3. Permitir o controle de bens imobiliários, informando sua descrição, unidade, grupo

de patrimônio, tipo do bem, fonte de recurso, situação, área, data de aquisição, observações gerais;

7.1.6.24.4. Permitir controle de Inventário de Bens, controlando o operador que efetuou o levantamento, a data, horário, observação, situação (podendo estar em aberto ainda), e a situação atual do bem levantado;

7.1.6.24.5. O processo de inventário deve atualizar a situação do bem quando o inventário for fechado;

7.1.6.24.6. Permitir a transferência de bens mobiliários entre unidades, informando unidade de origem, unidade de destino, bem patrimonial, data, hora e observação;

7.1.6.24.7. Gerar e emitir relatório de bens mobiliários com agrupadores por marca, situação ou tipo de bens; Gerar e emitir relatório de bens imobiliários com itens agrupados por marca, situação ou tipo de bens;

7.1.6.24.8. Gerar, emitir e possibilitar impressão dos relatórios de transferências efetuadas entre unidades, dos relatórios de inventário realizado nas unidades e dos relatórios de tipo, grupo, situação, fonte de recursos dos bens;

7.1.6.25. Exportação/Importação de dados

7.1.6.25.1. Permitir disponibilização da exportação de informações educacionais;

7.1.6.25.2. Permitir a definição dos *layouts* de importação/exportação ou informações que se deseja obter; Permitir gerar dados em arquivo e *layout* que pode ser exportados para ou importado por outros sistemas;

7.1.6.25.3. Permitir registro de listagem de Conteúdos Curriculares por município, etapa e disciplina, com integração aos portais do professor e do aluno, permitindo armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios entre instituições e ou municípios. Igualmente que permita impressão destes relatórios.

7.1.6.26. Censo Escolar

7.1.6.26.1. As principais funcionalidades da estrutura do censo escolar são gerar os dados cadastrais da escola, caracterização e infraestrutura, os dados cadastrais das turmas, da identificação, documentos, endereço, dados variáveis e de docência dos docentes; gerar os dados de identificação, documentos, endereços e matrícula dos alunos. A geração do arquivo deve estar em acordo com o layout disponibilizado pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP).

7.1.6.26.2. É de responsabilidade da empresa contratada fornecer e adequar toda a estrutura em caso de modificações no layout e tabelas auxiliares, ambas disponibilizadas pelo Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais, nos períodos destinados a informação do censo escolar.

7.1.6.26.3. O sistema deverá possuir validador de informações que ofertará a qualquer tempo possibilidade de extração e ou impressão de relatórios para verificação das possíveis consistências/inconsistências das informações, levando em consideração o layout do Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais, impedindo que o arquivo seja exportado em caso de inconformidades.

7.2. Requisitos técnicos complementares

7.2.1. Integração on-line

7.2.1.1. O conjunto de sistemas, seus módulos, portais que estão especificados nos requisitos técnicos do sistema de gestão da educação neste termo de referencia, devem permitir através de integração on-line (ex: web-service), o acesso, busca ou inserção de informações relativas a administração municipal, estadual ou federal, permitindo utilizar e armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos

comparativos sobre vários exercícios entre instituições e ou municípios. Permitir a impressão de todos os relatórios e gráficos. As exemplificações para este fim são as áreas, setores, secretarias ou órgãos como a de recursos humanos, finanças, compras, controle de estoque, patrimônio, saúde entre outros.

7.2.2 Permitir a pais e ou alunos solicitações de documentos mediante protocolo de solicitação incluindo a solicitação de matrícula *on-line* para o ano/semestre seguinte;

7.2.3. Oferecer estrutura de Gestão de documentos

7.2.3.1. Permitir o cadastro de locais de armazenamento de documentos;

7.2.3.2. Possibilitar o cadastramento e manutenção do acervo das leis e normas envolvem a educação através de grupos e sub-grupos;

7.2.3.3. Emissão de Relatório de acervo agrupado por local de armazenamento e seus grupos e subgrupos;

7.2.4. Indicadores

7.2.4.1. O sistema deverá disponibilizar um gerador de informações integradas para visualização em tempo real, com a concepção de *Business Intelligence* – BI; Gerar indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho, estatística por escola, atualizados permanentemente e disponibilizados em tempo real, utilizando-se da lógica do BI – “*Business Intelligence*”;

7.2.4.2. Possibilitar a extração de dados através da elaboração de processos, com consultas ao banco de dados e aplicação de fórmulas definidas no momento da construção do processo;

7.2.4.3. O painel de indicadores deve possuir processos dinâmicos para a criação dos parâmetros e indicadores; O painel de indicadores deve possuir controle de permissões de acesso aos processos e ao envio de informações do operador;

7.2.4.4. Os processos de análise (Gráficos) devem ser organizados por grupo de negócio Ex. Gestão Pedagógica, Transporte; Alimentação, entre outros;

7.2.4.5. Permitir a visão ampliada (zoom) dos processos melhorando a qualidade visual da informação;

7.2.5. Ouvidoria

7.2.5.1. Permitir o recebimento de reclamações, informações, sugestões de forma *on-line*;

7.2.5.2. Permitir a manutenção dos tipos de registros da Ouvidoria, podendo identificar se o registro é do tipo interno ou externo;

7.2.5.3. Permitir a manutenção de situação dos registros, contendo a opção de encerramento do registro sempre que selecionada a situação informada;

7.2.5.4. Permitir a manutenção de pareceres da ouvidoria, contendo descrição, situação e se deve efetuar o encerramento do registro sempre que selecionado o parecer informado;

7.2.5.5. Permitir a manutenção de assunto da ouvidoria, incluindo sua prioridade e limite para que seja dado um parecer sobre o registro;

7.2.5.6. Permitir o registro de ouvidoria contendo informações de tipo de registro, pessoa, servidor, unidade, assunto, detalhamento, prioridade e situação;

7.2.5.7. Permitir o registro de acompanhamento dos envolvidos no registro da ouvidoria por etapas até sua finalização;

7.2.5.8. Permitir a manutenção de cadastro de Tipos, Situações, Parecer, Assuntos, Prioridades de Registro da Ouvidoria;

7.2.5.9. Permitir o registro de Ouvidoria, contendo informações do Tipo do Registro, Unidade, Assunto, entre outros;

7.2.5.10. Detalhamento dos registros de ouvidoria por, prioridade, situação, encaminhamento de atendimento para outro setor, entre outros;

7.2.5.11. Identificar o operador, servidor envolvido e/ou Cidadão Envolvido no Registro;

7.2.5.12. O Registro de Ouvidoria deve ter controle de Limite de Parecer para o operador Encaminhado;

7.2.5.13. Possibilitar a anotação das Etapas de Acompanhamento do Registro da Ouvidoria, permitindo que o mesmo registro seja encaminhado para outros operadores, cada um registrando o seu detalhamento do registro até que seja finalizado por algum operador do sistema;

7.2.5.14. O sistema deve possibilitar ao operador que estiver registrando uma Etapa do Acompanhamento do Registro a visualização de todas as etapas anteriores;

7.2.5.15. Gerar relatório e impressão dos Registros e Acompanhamentos agrupando por Tipos de Registro, por Situações, Parecer, Assuntos e acompanhamento de registros da Ouvidoria; Gerar relatório e impressão de registros, situação, parecer, assuntos e acompanhamento de registros de ouvidoria;

7.2.6. Acesso aos portais do Sistema de Educação via Mobile:

7.2.6.1. O portal deverá disponibilizar as funcionalidades para dispositivos moveis (*tablets, smartphones*) para o acesso dos portais de Professor e do Aluno.

7.2.7. Permitir visualização via Portal Acadêmico/Família:

7.2.7.1. Da estrutura física da Unidade Escolar a que o aluno esteja matriculado;

7.2.7.2. Do cardápio elaborado e servido na unidade escolar;

7.2.7.3 Das rotas municipais existentes no transporte escolar;

7.2.8. Permitir via Portal Acadêmico/Família a inserção de informações de utilização de medicamentos e restrição alimentar;

8. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, as empresas deverão apresentar os seguintes documentos:

8.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestado(s), Certidão(ões)/Declaração(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, (com identificação do emitente, descrição dos serviços executados) comprovando aptidão de atividade anterior, compatível em 50% com o objeto da presente licitação em características, quantidades e prazos.

8.1.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual ou;

8.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor da Empresa, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores atuais ou;

8.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de constituição da diretoria em exercício.

8.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.6. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade expresso;

8.1.7. Balanço patrimonial do último exercício social (representado pelas contas de ativo e passivo) que comprove a boa situação financeira da empresa, acompanhadas dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data estabelecida para apresentação dos documentos nesta licitação;

8.1.7.1. A boa situação financeira da empresa será aferida mediante a apuração do Índice de Liquidez Geral (ILG) e Grau de Solvência (GS), representado por:

ILG = ativo circulante + realizável a LP passivo circulante + exigível a LP

GS= Ativo Total
PC + ELP

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo;

8.1.7.2. a licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar as fórmulas devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

8.1.7.3. se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

8.1.7.4. os índices acima deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um);

8.1.8. Prova da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.1.9. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.10. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, a ser realizada mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal conjuntamente com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

8.1.11. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

8.1.12. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante expedida pelo órgão competente;

8.1.12.1. Para os municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, as proponentes deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão sobre Tributos Mobiliários;

8.1.12.2. As empresas que não possuem imóveis cadastradas e/ou isentas, caso se enquadre na alínea d.1, deverão apresentar documento, emitido(s) por órgão(s) da Prefeitura que comprovem as respectivas situações;

8.1.13. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.1.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, instituída pela Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.1.15. As licitantes deverão apresentar Declaração de que cumprem o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”), em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

9. DAS SANÇÕES

9.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da 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 de sistema de cadastramento de fornecedores que o CIM-AMAVI ou os Municípios Consorciados possuírem, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

9.2. Sem prejuízo do previsto no item anterior ou em Lei, pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, estará a contratada sujeita às seguintes sanções:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa:

a) de 0,5% sobre o valor inadimplente do contrato, por dia, no caso de atraso injustificado por parte da contratada no cumprimento dos prazos de execução dos serviços ou solução de vícios ou imperfeições constatadas no objeto, até o limite de 20% do montante;

b) de 20% na hipótese de rescisão contratual por culpa da contratada;

c) de até 20% sobre o valor contratual, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do presente contrato, ressalvado o disposto nas alíneas “a” e “b” desta cláusula;

9.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o com o CIM-AMAVI e Município Contratante pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;

9.2.4. declaração de inidoneidade.

10. APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE VENCEDOR

10.1. O atendimento aos Requisitos Técnicos obrigatórios elencados neste Termo de Referência será comprovado através de demonstração técnica do software, a ser realizada em data e horário a serem oportunamente estabelecidos após a definição da empresa vencedora do certame.

10.2. Caso a empresa vencedora não apresentar os requisitos técnicos obrigatórios exigidos neste Termo de Referência será convocada a empresa classificada imediatamente a seguir para apresentar o sistema. Caso haja novamente a desclassificação por não cumprimento dos itens a terceira classificada será chamada e assim por diante.

10.3. Caso o software proposta já possua os requisitos técnicos complementares na data de demonstração, estes deverão igualmente ser demonstrados.

11. CRONOGRAMA FÍSICO/FINANCEIRO

SERVIÇOS										
	Mês									
Serviços iniciais de Implantação	X									
Serviços contínuos										

PAGAMENTOS										
	Mês									

Rio do Sul, 21 de dezembro de 2015.

Agostinho Senem
Diretor Executivo do CIM-AMAVI

Ernani José Schneider
Assessor Educacional

Hans Manfred Schönberger
Analista de Sistemas

Jariel Floriano
Programador

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE CONTRATO Nº

O Município de _____, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, inscrito no CNPJ sob n.º _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal _____, (qualificação), doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE, e a EMPRESA _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representada legalmente pelo _____, (qualificação), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm, entre si, justo e acordado o presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO FUNDAMENTO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. Vincula-se o presente Contrato ao Pregão Presencial nº 01/2015 realizado pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Amavi - CIM-AMAVI, e à proposta da CONTRATADA, partes integrantes deste contrato, realizada com fulcro no artigo 112, § 1º da Lei 8.666/93, Lei 11.107/2005, Decreto 6.017/2007, Lei Municipal ratificadora do Protocolo de Intenções do CIM-AMAVI, sujeitando-se as partes à Lei Federal nº 10.520/2002, Resolução CIM-AMAVI nº 02/201 e subsidiariamente à Lei 8.666/93, ao Código Civil, Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis.

DO OBJETO DO CONTRATO

CLÁUSULA SEGUNDA. Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de licença de uso de software para gestão da educação municipal, desenvolvido para plataforma Linux, sob a arquitetura Web, com acesso simultâneo de usuários, utilizando banco de dados relacional entre os Municípios Consorciados ao CIM-AMAVI elencados no Edital de Pregão Presencial nº 01/2015, incluindo serviços iniciais de implantação (instalação, importação/conversão de dados e parametrização) e treinamento de usuários, assim como serviços contínuos de manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo, conforme especificações e demais condições constantes do Edital de Pregão e seus anexos.

DETALHAMENTO DO OBJETO

CLÁUSULA TERCEIRA. O fornecimento da licença de uso de software para gestão da educação municipal para o CONTRATANTE compreende:

3.1 - Serviços iniciais:

3.1.1 - Implantação:

3.1.1.1 - Instalação:

a) Compreende os serviços de instalação de todos os módulos do sistema para o completo funcionamento, bem como instalação do sistema de gerenciamento de banco de dados indicado pela CONTRATADA e o respectivo banco de dados com todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema contratado.

b) A instalação deverá ser efetuada em servidor localizado na sede do CIM-AMAVI, onde ficará hospedado o sistema para utilização via Web pelo CONTRATANTE.

c) O CONTRATANTE indicará técnico do CIM-AMAVI para dirimir dúvidas, acompanhar e

fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à CONTRATADA para imediata correção das irregularidades apontadas.

d) A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados.

e) A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

f) A CONTRATADA e os membros de sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas neste contrato.

3.1.1.2 - Importação e conversão de dados:

a) Esta etapa compreende a importação, conversão, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema atual do CONTRATANTE para o sistema contratado, visando permitir a utilização plena destas informações.

b) Os dados para conversão serão fornecidos à CONTRATADA na sede do CIM-AMAVI.

c) A referência de importação dos dados fornecidos pelo CONTRATANTE é originária do "EducaCIM" sistema operacional utilizado até a presente data e com dados pertencentes ao CONTRATANTE.

d) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do CONTRATANTE são de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá providenciar a conversão dos dados existentes para o sistema contratado, mantendo a integridade e segurança dos dados.

e) Na impossibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para o CONTRATANTE, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do CONTRATANTE.

f) Efetuada a implantação e a verificação da consistência dos dados importados, estes serão homologados pelo CIM-AMAVI e referendados pelo CONTRATANTE.

3.1.1.3 - Parametrização:

a) Inserção do nome fantasia em todas as telas e acessos do sistema denominado "EducaCIM";

b) Customização dos parâmetros de telas;

c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

3.1.1.4. Treinamento dos usuários:

a) A CONTRATADA, ao iniciar os serviços de implantação deverá apresentar Plano de Treinamento para treinamento inicial dos usuários compreendendo as noções básicas de estrutura de arquivos, modelagem da estrutura de dados, elaboração de relatórios, o uso das funções do sistema 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, contendo os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Conteúdo programático; Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas e documentação técnica; Carga horária estimada de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes e slides).

b) O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação e oferecido para o máximo de 10 (dez) pessoas indicadas pelo CIM-AMAVI, em local a ser definido e fornecido pelo CIM-AMAVI, de forma simultânea aos serviços iniciais de implantação.

c) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA.

d) O treinamento será ministrado aos profissionais técnicos do CIM-AMAVI que ficarão responsáveis pelo suporte técnico ao CONTRATANTE (poderá ocorrer a participação de servidores municipais do CONTRATANTE, respeitado o limite de participantes previstos).

3.2 - Serviços contínuos:

3.2.1 - Licença de uso do software: compreende a licença para uso do sistema no período contratual;

3.2.2 - Manutenção legal e corretiva:

a) A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a vigência do contrato, sendo:

a.1) Manutenção corretiva aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o especificado no Edital, no Termo de Referência e neste contrato.

a.2) Entende-se pela manutenção corretiva também aquela decorrente de ajustes tecnológicos necessários a serem feitos às novas versões dos navegadores e sistemas operacionais.

a.3) Manutenção legal é aquela decorrente de mudança na legislação, no banco de dados, entre outros, devendo a CONTRATADA promover as devidas mudanças no sistema, sem prejuízos à operação do mesmo, durante vigência contratual.

a.4) A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento de questões técnicas ou tecnológicas, da legislação vigente e das normas e procedimentos do Governo Federal, Estadual ou Municipal, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

3.2.3 - Suporte técnico:

a) Durante o período de vigência contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras com o objetivo de:

a.1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

a.2) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

a.3) Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e/ou na sede do CIM-AMAVI.

a.4) A CONTRATADA deverá indicar um coordenador técnico para prestar o suporte técnico.

a.5) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

a.6) O suporte técnico será prestado aos técnicos do CIM-AMAVI, que por sua vez, auxiliarão tecnicamente o CONTRATANTE na utilização do software.

3.2.4 - Treinamento contínuo:

a) O treinamento contínuo deverá ser realizado e oferecido em local a ser definido e fornecido pelo CIM-AMAVI, quando houver alterações do sistema, decorrentes de manutenção legal e corretiva ou suporte técnico, devendo a empresa contratada garantir o treinamento necessário para utilização do sistema alterado.

3.3 - Condições gerais:

a) O sistema a ser fornecido deverá ser um único sistema composto por módulos ou então, mais de um sistema, integrados entre si, desde que estejam no ambiente tecnológico e atendam aos requisitos de funcionalidades exigidos.

b) A caracterização nominal e gráfica a ser oferecida será denominada de "EducaCIM" e deverá ser utilizada nos acessos e em todos os módulos do sistema.

c) O CIM-AMAVI, por força de deliberação de Assembleia Geral do Consórcio, disponibilizará servidor em sua sede para instalação do software contratado, assim como centralizará os serviços contratados, de modo que o CIM-AMAVI, por delegação que ora se ratifica, atuará representando o CONTRATANTE para:

c.1) Acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços iniciais de implantação e treinamento inicial;

c.2) Solicitação, acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços contínuos de manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo;

d) A delegação de atribuições ao CIM-AMAVI não exclui a possibilidade de solicitação, acompanhamento, fiscalização e homologação destas pelo CONTRATANTE.

DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA QUARTA. O contrato será executado pelo regime de execução indireta, empreitada por preço global.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA QUINTA. As despesas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DO VALOR

CLÁUSULA SEXTA. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores:

4.1 – Serviços iniciais de implantação (instalação, importação/conversão de dados e parametrização) e treinamento inicial:

4.2 – Serviços contínuos de fornecimento de licença de uso do software, manutenção legal e corretiva, suporte técnico e treinamento contínuo:

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DE RECEBIMENTO DO OBJETO

CLÁUSULA SÉTIMA. O pagamento e recebimento do objeto dar-se-á da seguinte forma:

7.1 - O pagamento dos serviços iniciais será realizado em cota única, em até 10 (dez) dias contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal, a ser apresentada após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços Iniciais.

7.2 - O pagamento dos serviços contínuos será realizado em parcelas mensais e sucessivas, sendo a primeira realizada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços Iniciais, condicionada à apresentação da correspondente Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento dos Serviços Contínuos.

7.3 - Os serviços iniciais serão recebidos:

7.3.1 - provisoriamente, pelos técnicos do CIM-AMAVI responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, emitido em até 2 (dois) dias da comunicação escrita da contratada ao CIM-AMAVI, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto fornecido;

7.3.2 - definitivamente, pelos técnicos do CIM-AMAVI, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, emitido em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento provisório e que ateste a adequação do objeto, ficando a CONTRATADA obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. Após assinado, o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços Iniciais será encaminhado ao CONTRATANTE, mediante cópia ou via eletrônica, para que seja

providenciado o pagamento no prazo previsto, desde que apresentada a correspondente Nota Fiscal.

7.4 - O recebimento dos serviços contínuos estará sujeito à emissão mensal do Termo de Recebimento dos Serviços Contínuos a ser emitido pelo CIM-AMAVI atestando a conformidade do objeto, que será encaminhado ao CONTRATANTE, mediante cópia ou via eletrônica, para que seja providenciado o pagamento no prazo previsto, desde que apresentada a correspondente Nota Fiscal.

7.5 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6 - Será rejeitado, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com este contrato, com o Edital de Licitação ou com o Termo de Referência.

7.8 - Fica o CONTRATANTE autorizado a deduzir do pagamento devido, qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste instrumento ou em lei, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.9 - Os pagamentos poderão ser suspensos pelo CONTRATANTE, quando os serviços não estiverem de acordo com o estipulado, ou por inadimplemento de qualquer cláusula deste contrato.

7.10 - O CONTRATANTE, quando exigível por força da legislação em vigor, efetuará as retenções dos impostos e contribuições devidos em função deste contrato, devendo a CONTRATADA destacar o valor da retenção na Nota Fiscal, a título de “retenção” para (nome do imposto e ou contribuição), bem como cumprir as determinações contidas em lei.

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA OITAVA. Se o CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto e tendo a CONTRATADA adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com o CONTRATANTE.

DO REAJUSTE

CLAUSULA NONA. Os valores contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data limite para apresentação da proposta de preços ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC calculado pelo IBGE, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

CLÁUSULA DÉCIMA. Os prazos de execução do objeto são:

10.1 - Implantação:

10.1.1 - Instalação: deverá ser concluída em até 10 (dez) dias após o início dos serviços, a iniciar no prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

10.1.2 - Importação e conversão de dados: deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias após o início dos serviços de instalação;

10.1.3 - Parametrização: durante o período de implantação deverá ser efetivada a parametrização;

10.2 - Treinamento inicial dos usuários: durante o período de implantação;

10.3- Serviços contínuos:

10.3.1 - Licença de uso: durante o período de vigência contratual.

10.3.2 - Manutenção legal e corretiva: deverá ser executada no prazo máximo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento da solicitação, que será realizada por ferramenta de registro de chamada ou via e-mail;

10.3.3 - Suporte técnico: O prazo máximo para atender as solicitações de suporte não poderá ser superior a 3 (três) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 1 (um) dia útil a presença de técnico nas dependências do CIM-AMAVI para a solução de quaisquer problemas do sistema contratado, a contar da abertura de chamado técnico, que será realizado por ferramenta de registro de chamada ou via e-mail;

10.3.4 - Treinamento contínuo: a ser executado no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar do recebimento da solicitação.

10.4 - Os requisitos técnicos complementares elencados no Termo de Referência deverão ser atendidos até o prazo máximo de 08 (oito) meses a contar da formalização do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. A CONTRATADA obrigará-se a:

11.1. Executar o objeto deste contrato obedecendo às especificações e às condições deste Contrato, do Edital de Pregão, do Termo de Referência e às disposições da legislação em vigor, bem como aos detalhes e instruções fornecidos.

11.2. Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto contratual.

11.3. Arcar com todas as despesas inerentes a execução do objeto contratual.

11.4. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais.

11.5. Comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, quaisquer anormalidades que verificar na execução dos serviços.

11.6. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados ou por atos de sua responsabilidade em decorrência da execução do Contrato.

11.7. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados neste Contrato.

11.8. Dar garantias e manter os prazos estabelecidos.

11.9. Reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções.

11.10. Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias;

11.11. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.12. Refazer sem qualquer ônus para ao CONTRATANTE, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas da mesma.

11.13. Garantir o funcionamento do software de acordo com os requisitos especificados no Edital e em seus anexos até o término do contrato.

11.14. Desenvolver os requisitos técnicos complementares no prazo máximo de até 08 (oito) dias contados da assinatura do contrato.

11.15. A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente pelos danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelo CIM-AMAVI ou qualquer outro órgão fiscalizador.

11.16. Todos os encargos sociais trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato, correrão por conta da CONTRATADA, salvo àqueles que a lei expressamente determinar como de responsabilidade do CONTRATANTE.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. A CONTRATANTE obrigar-se-á a:

- 12.1. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução do serviço, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades.
- 12.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste contrato.
- 12.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. As alterações deste contrato somente poderão ocorrer, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

- 13.1. As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual.

DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

- 14.1. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.
- 14.2. Rescindir-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93.
- 14.3. Fiscalizar-lhe a execução.
- 14.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. Sem prejuízo das penalidades previstas no Edital de Licitação ou em Lei, pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes sanções:

- 15.1. Advertência;
- 15.2. Multa:
 - a) de 0,5% sobre o valor inadimplente do contrato, por dia, no caso de atraso injustificado por parte da CONTRATADA no cumprimento dos prazos de execução dos serviços ou solução de vícios ou imperfeições constatadas no objeto, até o limite de 20% do montante;
 - b) de 20% na hipótese de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;
 - c) de até 20% sobre o valor contratual, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do presente contrato, ressalvado o disposto nas alíneas “a” e “b” desta cláusula;
- 15.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o com o CIM-AMAVI e o CONTRATANTE pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;
- 15.4. Declaração de inidoneidade.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. Não será permitida a subcontratação para a execução dos serviços objeto deste contrato.

DOS PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA. O contrato terá vigência de a partir de sua assinatura até o dia 31/12/2016, podendo se prorrogado considerada a vigência do respectivo crédito orçamentário, respeitado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, inciso IV,

da Lei Federal nº 8.666/93.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA. O contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8.666/93.

DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

CLÁUSULA DÉCIMA NONA. Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8666/93, é facultado ao CONTRATANTE:

- 19.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- 19.2. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei nº 8.666/93;
- 19.4. Execução da garantia contratual, quando houver, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- 19.5. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Fica eleito o foro da Comarca do CONTRATANTE, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes à execução presente contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Local, data.

MUNICÍPIO DE.....
Contratante

EMPRESA
Contratada

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF :

2. _____
Nome:
CPF: