



PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 84/2018
PROCESSO Nº 84/2018

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA ATÉ:

Dia: 14/12/2018

Hora: 14:00hs

INÍCIO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

Dia: 14/12/2018

Hora: 14:30hs

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS.

VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.

O **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores, em sessão pública em data e horário acima especificados.

I – DO OBJETO

1.1- A presente Licitação tem por fim o **REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA, COMPOSTA DE LICENÇAS PERSONALIZADAS E TEMPORÁRIAS DE SOFTWARES, DISPONIBILIZANDO FERRAMENTAS VIA INTERNET (WEB) E OFFLINE (DESKTOP) PARA QUALIFICAÇÃO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, de acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Anexo I – Detalhamento do objeto, partes integrantes do presente edital.

II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 84/2018
PREGÃO “PRESENCIAL” PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 84/2018



SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 14/12/2018
ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA"

2.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 84/2018
PREGÃO "PRESENCIAL" PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 84/2018
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 14/12/2018
ENVELOPE Nº 02 - "HABILITAÇÃO"

2.2 - Os envelopes dos subitens acima (2.1.1 e 2.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº 01 - Da Proposta e Envelope nº 02 - Da Habilitação), bem como deverá obrigatoriamente vir em apenso a *Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 84/2018
PREGÃO "PRESENCIAL" PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 84/2018
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 14/12/2018

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que atua no ramo do objeto licitado, sendo este comprovado através dos meios pertinentes (CNPJ, contrato social) e satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

3.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio; membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

3.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura de Governador Celso Ramos;

3.2.2 - Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou sobre as quais incida proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

3.2.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4 - Empresas suspensas do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

3.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, sem necessidade de reconhecimento de firma, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

3.4.1 - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

3.4.1.1 - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

3.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

3.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

3.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Cópia do Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Cópia do Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, sem a necessidade de reconhecimento de firma;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso



de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

4.1.1 - Os documentos exigidos nas letras “a” e “b” do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMGCR, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

4.2 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

4.2.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher dentre as empresas participantes qual será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes;

4.2.2 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda às condições de credenciamento;

4.2.3 - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na Sessão Pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Público, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

4.3 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.3.1 – Também, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.4 – O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo opcional no **Anexo IV** deste edital) e Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial (emitido a menos de 90(noventa) dias) nos casos de ME e/ou EPP ou o Certificado da Condição de Microempreendedor em caso de MEI, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nas Leis Complementares nº 123, de 15 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

4.5 – O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento.

V – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

5.1 - Apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, *Anexo II* do Edital, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

5.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

5.1.2 - O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a referida declaração com ressalva, se for o caso, em conformidade com o item 9.1.3. (*Anexo II-A* do Edital);

5.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (*Anexo II* ou *Anexo II-A*), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

5.3 - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

5.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

VI - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

6 - São requisitos da proposta de preços:

6.1 - Ser datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone e *e-mail* da licitante;

6.2 - Discriminar em algarismos o preço unitário e total para cada item, especificando também o valor total cotado do Lote em algarismos e por extenso, que deverá ser expresso em reais, com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência prevalecerá o valor total expresso por extenso;

6.3 - Estar assinada pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numerada;

6.4.1 - Na hipótese de as propostas estarem em desacordo com o item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

6.4.2 - A referência na proposta do número da Agência e Conta Bancária do Licitante no Banco do Brasil - BB - agilizará o processo de pagamento;

6.5 - A proposta não poderá ultrapassar os valores máximos contidos no Quadro de Custos e Quantidades do Anexo I.



6.5.1 - Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura;

6.6 - A proposta deverá obedecer rigorosamente às especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, sob pena de desclassificação do item em desacordo;

6.6.1 – Para participação de um Lote a licitante deverá ofertar preços para todos os itens do Lote;

6.6.2 – Os valores não poderão ultrapassar os valores máximos contidos no Anexo I, inclusive os unitários;

6.6.3 - Conter a MARCA e o FABRICANTE, quando couber, sob o qual o produto é comercializado.

6.6.4 – O prospecto/catálogo/informativo do item/serviço a ser oferecido com todas as características do mesmo; Caso o prospecto/catálogo/informativo seja em outra língua, este deverá ser apresentado juntamente com um documento que o traduza ao Português.

6.7 –A(s) proposta(s) deverá(ao) obedecer rigorosamente às especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, sob pena de desclassificação do item em desacordo;

6.8 - A Licitante vencedora, deverá apresentar amostra do sistema na Secretaria solicitante em Governador Celso Ramos/SC para aprovação técnica conforme consta no Anexo I do Edital;

6.9 - Qualquer documento que componha o envelope de proposta de preços deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia perfeitamente legível, autenticado na forma da lei ou mediante cotejo das cópias com os originais por membro da Comissão Permanente de Licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial que, no caso de cópia, também deverá estar autenticada na forma da lei;

6.10 – **A licitante vencedora do certame deverá encaminhar detalhamento de sua proposta com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do encerramento da sessão.**

VII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

7.1 - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e da comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto à sua aceitabilidade, conforme:

- a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;
- b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado;
- c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexecúvel de acordo com os preços praticados no mercado;
- d) Se todas as propostas entrarão na disputa, ou não, em observância ao subitem 7.10;
- e) Se todos os itens do Lote estão em conformidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.1 - Será enfatizada a análise da letra “a” do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras “b” e “c” quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

7.2 - Será desclassificada a proposta da licitante que:

7.2.1 - Deixar de apresentar quaisquer documentos solicitados no Capítulo VI – Da Proposta de Preços;

7.2.2 - Estiver de forma omissa, incompleta ou incorreta que impeça a identificação do item licitado;

7.2.3 - Não atender às especificações mínimas dos produtos/serviços, exigidas neste Edital;

7.2.4 - Conflitarem com a legislação em vigor;

7.2.5 – Para o lote que deixar de ofertar proposta para qualquer item, e/ou conter valor superior ao máximo permitido;

7.3 - Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

7.4 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso;

7.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;

7.6 - Na apreciação das propostas o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o produto e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido na ata da sessão pública, sob pena de desclassificação;

7.6.1 - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente;

7.7 - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no Capítulo VI do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;

7.8 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará, **PELO PREÇO POR LOTE ÚNICO**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada item, em ordem crescente;

7.8.1 - Participarão dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço;



7.8.1.1 - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;

7.8.2 - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 7.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três), exceto quando houver empate nas propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances (até o 3º menor preço);

7.9 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;

7.9.1 - O Pregoeiro convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor;

7.9.1.1 – A oferta de lances deverá ser efetuada pelo valor total bruto para todos os licitantes;

7.9.1.2 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

7.9.1.3 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

7.9.2 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata da Sessão Pública para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

7.9.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;

7.9.3.1 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.10 – O encerramento da 1ª parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances:

7.10.1 – Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado NÃO SEJA microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele EMPATADAS, as propostas formuladas por microempresas e empresas de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço;

7.10.2 – Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, conforme o item 7.10.1, apresentar proposta inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor;



7.10.3 – Na hipótese do licitante mais bem classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito;

7.10.4 – Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado;

7.11 - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

7.12 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante;

7.13 - O Pregoeiro estipulará parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

7.13.1 - Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

7.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.14.1 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;

7.14.2 - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

7.15 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

7.16 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

VIII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

8.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados sequencialmente, que constituirão a comprovação da:

8.1.1 - Habilitação Jurídica

8.1.1.1 - Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;



8.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

8.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório;

8.1.1.4 - 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;

8.1.1.5 - Cédula de Identidade em se tratando de pessoa física.

8.1.1.6 - A apresentação do documento de habilitação jurídica na fase de credenciamento substitui a apresentação na fase de habilitação, desde que em cópia autenticada em cartório ou, em caso de cópia simples, devidamente acompanhada do original para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio durante a sessão.

8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C/MF ou CNPJ);

8.1.2.2 - Da *Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional*, com relação à regularidade fiscal Federal e referente à Dívida Ativa da União (Portaria 358 de 5 de setembro de 2014);

8.1.2.3 - Da *Secretaria da Fazenda Estadual, ou outro órgão competente*, com relação à regularidade fiscal Estadual;

8.1.2.4 - Da *Secretaria de Finanças Municipal, ou outro órgão competente*, com relação à regularidade fiscal Municipal. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

8.1.2.5 - Prova de regularidade relativa ao *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)* – CRS;

8.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.3 - Qualificação Técnica

8.1.3.1 – Atestado de capacidade técnica operacional expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo comprovar que a empresa licitante já forneceu os itens/prestou os serviços, de forma satisfatória, compatível com a característica, o vulto e a complexidade do objeto da presente licitação.

8.1.3.2 – O atestado deverá conter a identificação do signatário, ser apresentado em papel timbrado da empresa ou órgão declarante, claramente identificada a razão social, o endereço e o CNPJ do licitante.



8.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira

8.1.4.1– Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falência e concordata da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.1.5 – Regularidade Social

8.1.5.1 - Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz*) – modelo de uso facultativo – Anexo III do Edital.

IX – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

9.1.1 – Após constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

9.1.2 – Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.1.3 – Os licitantes “microempresas” ou “empresas de pequeno porte” deverão apresentar, sob pena de desclassificação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições;

9.1.3.1 – Caso a documentação apresentada por “microempresa” ou “empresa de pequeno porte” vencedora do certame contenha restrição fiscal, será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Pregoeiro, para que tal licitante apresente a documentação de habilitação regular e se dê a adjudicação e homologação do pregão;

9.2 – Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

9.3 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria Sessão Pública, principalmente àquelas formais;

9.4 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a que se refere o § 1º do art. 36 da Lei nº 8.666/93 e alterações, quando expedida pela Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, pertinente ao objeto da licitação, substituem os itens 8.1.1 e 8.1.2;

9.4.1 – A substituição aplica-se somente aos documentos que constem como válidos no Certificado de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Governador Celso Ramos. A licitante



deverá apresentar os documentos que constarem como vencidos, sob pena de ser inabilitada caso não apresente;

9.5 – Os documentos exigidos no Capítulo VIII poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

9.5.1 – Quando a autenticação for realizada por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, preferencialmente a licitante deverá se apresentar antes do horário limite para entrega dos envelopes com os documentos a serem autenticados e os respectivos originais. Não sendo possível a antecipação da licitante para autenticação dos documentos, podem os mesmos serem autenticados quando da abertura dos envelopes desde que o representante legal possua os respectivos documentos originais para serem conferidos;

9.6 – Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, subitem 8.1.3.1 do Capítulo VIII deste Edital em que não há prazo de validade a ser estipulado;

9.7 – Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

9.8 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

9.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da efetiva contratação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

9.9.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

X – DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 – Na sessão pública do Pregão será lavrada ata da Sessão Pública circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

10.1.1 – A ata da Sessão Pública circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

10.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo justo motivo assim caracterizado pelo Pregoeiro;



10.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro poderá de imediato determinar nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes ou então posteriormente determinar uma nova data que deverá ser comunicada a todos os licitantes participantes pelos meios de comunicação (telefone, e-mail entre outros) e também publicada no Mural Público da PMGCR;

10.2.2 – Será lavrada ata da Sessão Pública a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento;

10.3 – O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa ou analisar melhor as propostas/documentos do certame para o bom andamento dos trabalhos;

XI – DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – A(s) ata(s) decorrente(s) do presente processo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Governador Celso Ramos (DOM);

11.2 - Os atos de homologação desta licitação serão de competência do Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

11.3 - **O prazo de validade da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) será de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura;**

11.3.1 – A PMGCR, órgão gerenciador deste Registro de Preços, não está obrigada a adquirir nenhum item registrado em Ata, sendo o fornecimento eventual e conforme a necessidade e/ou prioridade de cada secretaria solicitante;

11.3.2 - Dentro do prazo de vigência do Registro de Preços, as licitantes que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento, desde que obedecidas às condições deste Edital e da respectiva Ata de Registro de Preços;

11.4 - A PMGCR convocará o licitante vencedor, por e-mail, telefone ou notificação via correio com aviso de recebimento, para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura;

11.4.1 - A Ata de Registro de Preços será assinada pelo órgão gerenciador e pelos fornecedores cujos preços forem registrados. E, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento licitatório;

11.4.2 - A licitante que tiver seu preço registrado se obriga a manter, na assinatura da Ata de Registro de Preços e durante o prazo de vigência da mesma, todas as condições de habilitação exigidas no Capítulo VIII deste Edital;

11.4.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não atender as condições de habilitação, não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, responderá na forma da legislação vigente, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a PMGCR registrará os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.4.4 - Os fornecedores classificados, subseqüentemente, se desejarem, poderão registrar os seus preços na Ata de Registro de Preços, desde que aceitem fornecer ao preço do detentor do preço registrado;

11.5 - Durante a vigência do Registro de Preços, a Prefeitura de Governador Celso Ramos poderá convocar os detentores do preço registrado, obedecida obrigatoriamente à ordem de classificação, a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e da Ata de Registro de Preços;

11.6 - As aquisições que eventualmente forem feitas obedecerão à conveniência e às necessidades da(s) Secretaria(s) solicitante(s) e será procedida preferencialmente pela emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou por documento equivalente;

11.6.1 - A PMGCR encaminhará ao detentor do preço registrado a Autorização de Fornecimento (AF) via e-mail ou via correio com aviso de recebimento, devendo atender ao fornecimento no prazo e no local de entrega estabelecido;

11.7 - A existência de preços registrados não obriga aos órgãos: gerenciador e participantes deste Registro de Preços a efetivar as aquisições que dele poderão advir e também ficam facultada a adoção de outros meios para a contratação do fornecimento pretendido, respeitado a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Preço Registrado a preferência em igualdade de condições;

11.7.1 - O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso os órgãos participantes deste Registro de Preços optem por contratar o fornecimento através de licitação específica e o preço encontrado for igual ou superior ao registrado;

XII – DO PAGAMENTO

12.1 - A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do material com a respectiva Nota Fiscal ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

12.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

12.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

12.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número do Contrato, o número da Licitação, do Processo Administrativo e da Ordem de Fornecimento.



12.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

XIII – DA FORMA DE EXECUÇÃO, DO PRAZO DE ENTREGA, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

113.1 – A entrega, instalação e treinamento será nos termos da requisição da **Secretaria**, conforme especificações e condições estabelecidas nos anexos deste edital e não poderá ser superior ao prazo estabelecido no cronograma, a não ser que a própria secretaria que solicite outra data.

13.2 - O prazo para o software estar instalado e a contratada ter dado o treinamento seguirá o cronograma e a solicitação da Secretaria, após a solicitação e/ou o recebimento da autorização de fornecimento em local a ser indicado pelo órgão solicitante;

13.3 – A forma de execução deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços correlatos descritos neste edital e em seu Anexo I.

XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 - A empresa vencedora ficará obrigada a trocar/refazer, às suas expensas, o produto/serviço que for recusado por motivo justo, como por exemplo: apresentar-se danificado, com prazo de validade vencido, ou que estiver em desacordo com o disposto neste edital e seus anexos entre outros;

14.2 - Expedida a Ordem de fornecimento e/ou Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor e/ou Comissão de Recebimento do Almostrado, podendo ser:

- “a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (não superior a 90 dias);*
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.”*

14.3 - A validade dos produtos, no momento de seu recebimento, não poderá ser inferior a 75% do seu prazo de validade.

XV – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente e a qualquer tempo, tornar-se superior ao praticado no mercado e/ou em outros órgãos da Administração Pública, a Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, órgão gerenciador, deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor detentor do preço registrado, mediante requerimento devidamente comprovado e fundamentado, não puder cumprir o compromisso, a PMGCR poderá, mediante criteriosa análise:



- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e, ainda, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b) Analisar a documentação comprobatória e conceder o reequilíbrio econômico financeiro da Ata, caso em que será elaborado o apostilamento;
- b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

15.3 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, ou revogação do lote e/ou item da Ata de Registro de Preços.

XVI – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O fornecedor terá seu registro de preço cancelado quando:

- a) Não cumprir as exigências do Ato Convocatório e/ou Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar e/ou cumprir a nota de empenho ou instrumento equivalente, decorrente do registro de preços e/ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.2 - O cancelamento de registro, nas alíneas citadas no item anterior, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador;

16.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, mediante abertura de processo administrativo, devidamente fundamentado, comprovando fato superveniente, caso fortuito ou força maior, ou ocorrência de Fato do Príncipe;

16.3.1 - O participante fica obrigado a manter o Registro pelo prazo de 12 (doze) meses, salvo as condições estabelecidas no item anterior, após analisadas e julgadas;

16.4 - A comunicação do cancelamento de preço registrado, nos casos previstos nas alíneas do item 16.1, será por correspondência com aviso de recebimento (protocolo), juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços;

16.5 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

16.6 - A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

XVII – DA CONTRATAÇÃO:

17.1 – Se firmado, o contrato será formalizado consoante as minutas que constituem o **Anexo VII**, deste Pregão e durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços;

17.2 – Da Convocação para assinatura do Contrato:

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 –
Fone (48) 3262-0131



17.2.1 – A critério do órgão requisitante, o mesmo convocará a licitante vencedora, detentora da Ata de Registro de Preços que terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o termo de Contrato;

17.2.2 – A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pela contratante;

17.2.4 – Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora, de assinatura do Contrato, o órgão requisitante, cominará multa a empresa no valor equivalente a até 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e neste Edital.

17.3 – Da vigência do Contrato:

17.3.1 – O prazo de vigência do Contrato tem início com sua assinatura e vigorará por 12 meses. O contrato firmado poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos em conformidade com o art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

17.3.2 – O Contrato firmado poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17.3.3 – Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao Contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, no Contrato e em lei, para a plena indenização do erário;

17.3.4 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Contratante são as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Edital e no Contrato.

17.4 – Da execução do Contrato:

17.4.1 – São partes integrantes do Contrato, como se transcritos estivessem, a presente licitação, seus anexos e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação;

17.4.2 – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato;

17.4.2.1 – Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

17.5 – Da alteração do Contrato:

O Contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17.5.1 – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;



17.5.2 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

17.6 – Dos serviços contratados e executados:

A fiscalização, aceitação e rejeição, pelo Órgão contratante, dos serviços executados pela contratada e suas conseqüências, atenderão ao que se encontra definido no Edital e seus anexos.

XVIII - DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

18.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital apontando as falhas ou irregularidades que o viciou, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

18.1.1 - A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo esta respondida, posteriormente, na hipótese da impugnação não prejudicar as propostas;

18.2 - Até o 2º (segundo) dia útil, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ao ato convocatório;

18.2.1 - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deverão ser objeto de consulta à Comissão Permanente de Licitação, da PMGCR, via correio, e-mail ou através do protocolo da Recepção da aludida Comissão;

18.2.2- As dúvidas encaminhadas eletronicamente deverão ser endereçadas exclusivamente para o endereço: licitacaogovernadorcelsoramos@gmail.com, devendo constar a identificação da empresa e/ou cidadão solicitante;

18.2.3 - Os esclarecimentos ao edital serão publicados no site da PMGCR;

18.2.4 - A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definir as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame;

18.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços;

18.4 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos;



18.5 - Não serão conhecidas os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

18.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

18.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

18.8 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

18.9 - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

18.10 - O recurso deverá ser entregue no setor de Licitações e Contratos, endereçado ao mesmo, podendo ser encaminhado por e-mail;

18.10.1 - À parte que interpuser recurso por meio de e-mail deverá providenciar a juntada da via original nos respectivos autos, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena do não conhecimento deste;

18.11 - O recurso será recebido pelo Pregoeiro e será processado conforme determina a Lei 10.520/02;

18.12 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora;

18.13 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da PMGCR;

18.14 - A ocorrência de recursos de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida em lei.

XIX – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

19.1 - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e

d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

19.2 - A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

19.3 - A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);
- b) 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

19.3.1- O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;

19.3.2 - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

19.3.3 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

19.3.4 - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

19.3.5 - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

19.4 - A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos, de acordo com os prazos a seguir:

- a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;
- f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e
- h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

19.4.1 - A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Município, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

19.4.2- A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;



19.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos/SC;

19.5.1 - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

19.5.2 - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

19.6 - As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Município, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

19.7 - As sanções previstas neste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

19.8 - Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;

19.9 - É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas neste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade;

19.10 - As penalidades aplicadas serão registradas na PMGCR, no Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

19.10.1 - Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município, para registro.

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

- **Anexo I** – Detalhamento do Objeto/Termo de Referência;
- **Anexo II** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo II.A** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, com restrição;
- **Anexo III** – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- **Anexo IV** – Modelo de Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- **Anexo V** – Modelo de Apresentação das Propostas;
- **Anexo VI** – Minuta de Ata de Registro de Preços.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- **Anexo VII** – Minuta de Contrato.

20.2. A PMGCR reserva-se o direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº 473);

20.3. No caso de não haver expediente para a data fixada à entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

20.3.1. Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

20.4. Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;

20.5. A apresentação de documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos a comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;

20.6. O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

20.7. A PMGCR, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

20.8. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente licitação;

20.9. O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

20.10. O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, que se reserva o direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexequíveis.

Governador Celso Ramos/SC, 03 de dezembro de 2018.

Pedro Augusto da Cunha
Secretário de Administração



ANEXO I

DETALHAMENTO DO OBJETO

QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd.	Um	Especificação	Valor Máximo Unitário R\$	Valor Máximo Total R\$
01	12	MÊS	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço com solução de tecnologia, composta de licenças personalizadas e temporárias de softwares, disponibilizando ferramentas via internet (web) e offline (desktop) para qualificação profissional dos professores e alunos conforme especificações constantes no Anexo I do presente Edital.	19.066,65	228.799,80
02	01	UND	Implantação e treinamentos	86.666,65	86.666,65
VALOR TOTAL MÁXIMO DO LOTE R\$					315.466,45

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço com solução de tecnologia, composta de licenças personalizadas e temporárias de softwares, disponibilizando ferramentas via internet (web) e offline (desktop) para qualificação dos alunos conforme especificações constantes no Anexo I do presente Edital.

Sinopse dos principais itens:

- ✓ Utilização de tecnologias modernas que permitam a implementação das ações necessárias ao cumprimento deste objeto;
- ✓ Cursos interativos com simuladores reais dos programas, Windows®, Word®, Excel®, PowerPoint®, CorelDraw®, Photoshop®, Macintosh®, Indesign®, Animate®, dentre outros;
- ✓ Tecnologia que permita a inserção de comandos, condições e funções que deverão ser traduzidos, corrigidos, analisados e interpretados pelo sistema de ensino, as quais



deverão estar presentes nos cursos interativos de Lógica de Programação, Programação em HTML e Criação de Aplicativos para Dispositivos Móveis;

- ✓ Cursos via internet (EaD), ou seja, educação à distância;
- ✓ Cursos com tecnologia e recurso anti-falhas, permitindo o término de uma determinada aula quando houver falhas e/ou oscilações da conexão de internet;
- ✓ Cursos para laboratórios de informática COM acesso à internet;
- ✓ Cursos para uso em laboratórios SEM acesso à internet, ou seja, cursos offline;
- ✓ Cursos de preparação para o mercado de trabalho;
- ✓ Cursos que promovam o marketing pessoal e a oratória;
- ✓ Cursos de gestão em administração, secretariado, contabilidade e departamento pessoal;
- ✓ Cursos NÃO ministrados por videoaulas e/ou livros digitais;
- ✓ Cursos de Windows®, Word®, Excel®, PowerPoint®, Internet®, com linguagem adequada ao público infantil (kids), para aplicação específica à alunos pertencentes ao ensino básico municipal;
- ✓ Cursos para inclusão social e digital, tais como: mouse e teclado, digitação e introdução a informática;
- ✓ Cursos que utilizem uma única plataforma de ensino e o mesmo modo de acesso;
- ✓ Sistema WEB para gestão e gerenciamento das informações administrativas e pedagógicas;
- ✓ Cursos para reciclagem dos servidores municipais, de professores e profissionais da educação;
- ✓ Licenças ILIMITADAS e temporárias de cursos para uso exclusivo neste município;
- ✓ Capacitação profissional dos professores e alunos com aplicação de cursos livres;
- ✓ Melhoria da qualidade dos serviços colocados à disposição dos professores e alunos;
- ✓ Erradicação do analfabetismo digital;

1. Das Necessidades e Objetivos

Objetiva-se propiciar a **INCLUSÃO DIGITAL e a CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** para professores e alunos de escolas públicas, promovendo a aproximação e integração da sociedade por meio de intervenções pedagógicas que propiciem mudanças de concepções e práticas na perspectiva da consolidação da democracia e da efetivação de uma sociedade ética, justa e inclusiva.

O século XXI apresenta-se com um cenário sociocultural que afeta e modifica os hábitos das pessoas, sua maneira de trabalhar e de aprender. O uso da internet possibilitando maior comunicação, interação e informação são perceptíveis até mesmo pela presença de computadores em toda parte. Com isto, novas necessidades e desafios relacionados à utilização das



tecnologias de Informação e Comunicação Digital estão presentes em todos os setores da sociedade.

A exclusão digital tema de debates entre governos, organizações multilaterais e o terceiro setor provocaram a necessidade de elaboração de políticas públicas que viabilizem o acesso, possibilitando a capacitação, a formação continuada, o conhecimento e a inclusão social sustentável, resultante do acesso ao uso das tecnologias de Informação e Comunicação Digital. Não se pode ignorar a realidade, ou seja, as pessoas com posição econômica desprivilegiada são, de fato, as excluídas digitalmente, pois não têm acesso à tecnologia.

Assim, fica clara a importância da capacitação digital nas escolas, nas comunidades, no seu entorno e sociedade em geral, pois os excluídos desta possibilidade, por consequência, são também parte da exclusão social gerada pela falta de conhecimento ocasionado principalmente pela falta de oportunidades.

Nesse contexto, um Programa de **INCLUSÃO DIGITAL e CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL** traduz-se como iniciativa de um governo que busca promover a melhoria na qualidade e produtividade de seu povo, na medida em que o torna melhor qualificado para o dia-a-dia e para o mercado de trabalho.

Em um período em que o país expande seus contatos territoriais e propicia ao brasileiro melhores oportunidades, oferecer qualidade e praticidade ao Ensino é um ponto fundamental para o desenvolvimento interno, independente da camada social, mas com maior peso para os que não possuem tais benefícios.

“Pensar o Brasil de hoje é pensar o futuro do Brasil.”

Como foco deste Programa, a maior respalda está em gerar Educação de qualidade, a baixos custos, possibilitando a capacitação digital e profissional dos cidadãos de todo o Município.

O Programa será implantado em laboratórios de informática com e sem conexões de internet, e ainda, em residências, utilizando para isso a tecnologia EaD (Educação a Distância) o que amplia a abrangência deste Programa. Desta forma, garantimos aos alunos educação igualitária, permitindo que todos participem acompanhando os conteúdos no horário mais conveniente e ainda, sem perder nenhum conteúdo.

Todos os conteúdos estarão disponíveis nas modalidades EaD (Educação a Distância), durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, os quais poderão ser acessados no dia, na hora e em qualquer local do Município, e ainda, em laboratórios de informática, com locais e horários pré-definidos.

2. Da Descrição do Sistema

Os licitantes deverão possuir para disponibilização imediata um sistema (software) de ensino interativo educativo de capacitação digital para aulas interativas, os quais deverão conter um pacote de cursos livres de **Inclusão Digital e Capacitação Profissional**, para atender crianças alfabetizadas, adolescentes, jovens, adultos, idosos, professores da rede pública, servidores municipais, professores e profissionais da educação, alunos do ensino básico municipal, pessoas em vulnerabilidade social, e outros cidadãos interessados, contemplando as seguintes modalidades:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Educação a Distância (EaD): Para uso em residências, empresas, ongs, escolas públicas, repartições públicas, dentre outros, todos utilizando computadores conectados à internet;
- b) Em laboratórios de informática localizados no município: Para uso dos alunos que não possuem computadores e/ou conexões de internet;

Os produtos (cursos) disponíveis no pacote deverão dispor de recursos multimídia, de fácil utilização, em modo de simulação real, interface em português (Brasil), na geração, exposição, monitoração e otimização de conteúdo didático para os alunos, contendo no mínimo os conteúdos programáticos abaixo descritos, e ainda no mínimo 33 (trinta e três) cursos interativos, conforme segue:

A) - Softwares Educativos Interativos de Capacitação para Inclusão Digital:

- 1) **MOUSE E TECLADO** - Curso com metodologia desenvolvida especialmente para alunos que nunca tiveram contato com o computador; que explique a utilização do mouse e do teclado, focando principalmente em auxiliar o aluno quanto ao domínio do mouse, através do uso de exercícios práticos a serem transmitidos de forma gradual, a medida que os alunos adquiram a coordenação motora necessária para a utilização do mesmo;
- 2) **INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA** – Curso que contenha os seguintes tópicos: a funcionalidade e a história dos computadores; a diferença entre Hardware e Software; permita a conexão virtual de cabos externos do gabinete, descreva os componentes básicos de um computador; o que é um sistema operacional e para que serve; o que é um programa pirata; o que é um vírus; o que é internet;
- 3) **DIGITAÇÃO** – Curso com o objetivo de capacitar o aluno quanto ao conhecimento e utilização do teclado utilizado em computadores, permitindo que o aluno conheça todas as principais teclas. O curso através de exercícios práticos, deverá permitir também que o aluno pratique a digitação até conseguir digitar sem olhar para o teclado e/ou para o monitor;
- 4) **WINDOWS® - Versões: 7, 8 e 10** – Um ou mais cursos para aprender a utilizar o Sistema Operacional Windows® da Microsoft®, contemplando as 3 (três) principais versões mais utilizadas atualmente. Deverá abranger os seguintes itens: área de trabalho, barra de tarefas, menu iniciar, janelas, criando pastas, renomear arquivos, apagando arquivos, lixeira, localizar arquivos, disco removível, transferindo arquivos, limpeza de disco, painel de controle, aparência, temas, data, hora, região e idioma, impressoras, contas de usuários, acessibilidade, ferramentas do sistema, bloco de notas, calculadora, paintbrush e o wordpad;
- 5) **MACINTOSH – Mac OS X - Versão 10.11 OU SUPERIOR** – Curso para aprender a utilizar o Sistema Operacional Mac OS X® da Apple®. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: conhecendo o finder, preferências do finder, pastas e arquivos, usando etiquetas, menu apple, mission control e dashboard, preferências gerais, personalizar mesa, personalizar dock, preferências de sons, usando o aplicativo fotos, usando o aplicativo itunes, usando o aplicativo quicktime, usando o aplicativo mapas, calculadora, notas, editor de texto, ferramenta de captura, navegador safari, navegação privada, criando conta no icloud, salvando documentos no icloud, acessando icloud pelo navegador, aplicativo mail, aplicativo contatos, aplicativo calendário, conhecendo a app store, iniciar sessão na app store, busca de aplicativo, instalar um aplicativo, desinstalar um aplicativo, conta de usuário, definir senha do usuário;



- 6) **ANTI VÍRUS OU EQUIVALENTE** – Curso que ensine a utilizar um software antivírus, contemplando os procedimentos de instalação até a utilização, tais como: verificação do computador, verificação de arquivos ou pastas, agendamento de verificações, quarentena, remoção de vírus detectado, proteção residente e verificador de e-mail;
- 7) **COMPACTADORES DE ARQUIVOS OU EQUIVALENTE** – Curso para aprender a compactar e descompactar arquivos. Esse curso pode ser parte integrante do curso de Windows®, desde que aborde os seguintes assuntos: compactar e descompactar arquivos, selecionar arquivos para extração, encriptação de arquivos, criação de arquivos multi-volumes;
- 8) **NAVEGADOR DE INTERNET** – Curso para aprender a utilizar um navegador de internet. O curso deverá conter os seguintes temas: acessar a internet, fazer buscas básicas e avançadas, redes sociais, utilização de favoritos, histórico de sites visualizados, utilização de correios eletrônicos;
- 9) **WORD® - Versão 2013 OU SUPERIOR** – Curso que ensine a utilizar o editor de texto mais conhecido da atualidade. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: modos de exibição, salvar documentos, senha no documento, abrir documentos, copiar, colar, recortar, localizar, substituir, zoom, fontes, tamanhos de letras, estilos, régua, tabelas, inserir imagens, configuração e impressão, inserir objetos, cabeçalho, rodapé, inserir símbolos, inserir gráficos, inserir links, plano de fundo, parágrafo, sumários, revisor ortográfico;
- 10) **EXCEL® - Versão 2013 OU SUPERIOR** – Curso para aprender a utilizar a planilha eletrônica da Microsoft® que contenha no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: guias, planilhas: abrir, salvar, criar; números, células, tabelas, gráficos, links, dimensionamento, funções: soma, subtração, multiplicação, divisão; bibliotecas, auditoria de fórmulas, cálculos, ferramentas de dados, revisão ortográfica, zoom, modos de exibição, visualização e impressão.
- 11) **POWERPOINT® - Versão 2013 OU SUPERIOR** – Curso para aprender a utilizar o software de apresentações PowerPoint® da Microsoft®, utilizado para criação, edição e exibição de apresentações gráficas, tanto na área empresarial quanto educacional. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: guias, estruturas de slides, abrir slide, salvar slide, novo slide, fontes, Parágrafos, desenhos, edições, inserir ilustrações, inserir vídeos, utilização do SmartArt, temas, plano de fundo, revisão ortográfica, mostrar e ocultar, zoom, animações, transições, iniciar apresentações;
- 12) **WINDOWS® FOR KIDS (PARA CRIANÇAS)** – Curso para aprender a utilizar o Sistema Operacional Windows® da Microsoft®. O curso deverá possuir linguagem infantil e ainda, ser destinado para crianças alfabetizadas. O curso deverá conter no mínimo os seguintes itens: menu iniciar, janelas e aplicativos, bloco de notas, calculadora, paint, wordpad, microsoft edge, baixar Arquivos da Internet;
- 13) **WORD® FOR KIDS (PARA CRIANÇAS)** – Curso para aprender a utilizar o editor de texto mais conhecido da atualidade. O curso deverá possuir linguagem infantil e ainda, ser destinado para crianças alfabetizadas. O curso deverá conter no mínimo os seguintes itens: Apresentação do Word, aprendendo a digitar, salvar documentos, selecionar textos, copiar, colar e recortar, localizar e substituir, ferramentas de formatação, fonte e tamanho, formatar



parágrafo, estilos, revisando o texto, inserindo Imagem, inserindo Forma, inserindo SmartArt e gráficos;

14) **EXCEL® FOR KIDS (PARA CRIANÇAS)** – Curso para aprender a utilizar a planilha eletrônica da Microsoft®. O curso deverá possuir linguagem infantil e ainda, ser destinado para crianças alfabetizadas. O curso deverá conter no mínimo os seguintes itens: Apresentação do Excel, guia de planilhas, salvar, abrir e novo, área de transferência, números, auto-soma, ilustrações, gráficos, revisão de texto, temas, plano de fundo, soma, subtração, multiplicação e divisão.

15) **POWERPOINT® FOR KIDS (PARA CRIANÇAS)** – Curso para aprender a utilizar o software de apresentações PowerPoint® da Microsoft®, utilizado para criação, edição e exibição de apresentações gráficas. O curso deverá possuir linguagem infantil e ainda, ser destinado para crianças alfabetizadas. O curso deverá conter no mínimo os seguintes itens: Apresentação do PowerPoint, estrutura de slides, salvar, abrir e novo, área de transferência, slides, fonte, parágrafo, revisão de texto, inserindo ilustrações, Clipes de Mídia, formatar Imagem, design SmartArt, formatar SmartArt, formatar WordArt, temas, plano de fundo, visualizar, animações, transição, iniciar apresentação;

16) **YOUTUBER** – Um YouTuber é popularmente o nome dado a pessoa que desenvolve e posta os mais diversos tipos de vídeos na internet como: receitas de culinária, maquiagem, cursos, assuntos de interesse público, games, dentre outros. O curso deverá capacitar o aluno ensinando-o a se tornar um YouTuber. O curso deverá conter no mínimo os seguintes itens: Apresentação, equipamentos necessários, como registrar uma conta, criação de um canal, artes do canal, editando um vídeo, exportando um vídeo, publicando um vídeo;

B) – Softwares Educativos Interativos de Capacitação para Área de Informática:

1) **PHOTOSHOP® - Versão CS5 OU SUPERIOR** – Curso para aprender a utilizar o software Photoshop® da empresa Adobe®. Ele é destinado à criação de imagens publicitárias, retoques de fotografias, retoque de imagens, criação de logomarcas. Atualmente é caracterizado como editor de imagens líder de mercado. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: criar, salvar e abrir arquivos, zoom, painéis suspensos, (selecionar, mover, copiar, colar, dimensionar e rotacionar uma imagem), paleta history, ferramentas artísticas, camadas, textos, filtros, réguas, guias, grades, salvar em formato para Web, impressão de imagens;

2) **CORELDRAW® - Versão X7 OU SUPERIOR**– Curso para aprender a utilizar o software Corel Draw® da empresa Corel Corporation®. Ele é destinado à criação de cartazes, logomarcas, folders, anúncios, ilustrações tanto para empresas, quanto para trabalhos escolares. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: criar, salvar e abrir arquivos, propriedades da página, configurar páginas, seleção, grupos, formas básicas, ferramentas básicas, janela de transformações, distribuir e ordenar, formatar e bloquear objetos, régua, linhas-guia, grade, curvas e linhas, janela de cores, janelas de encaixe, texto, texto artístico, tabelas, importar e exportar imagens, pincéis e formas, modos de preenchimento;

3) **INDESIGN® - Versão CS5 OU SUPERIOR**– Curso para aprender a utilizar o software Indesign® da empresa Adobe Systems®. Ele é destinado para a diagramação de materiais gráficos, tais como: jornais, livros, revistas, dentre outros. O curso deverá conter no mínimo



85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: novo documento, conhecendo a interface, criação de tamanhos personalizados de página, grades, menu view, páginas e páginas espelhadas, adicionar novas páginas a um documento, salvar documento, abrir um documento, navegação de páginas, inserindo links, desenhando formas, preenchendo formas, selecionando e agrupando objetos, redimensionando e rotacionando objetos, criando tabelas, criando e editando tabelas, trabalhando com textos em tabelas, páginas mestre, excluindo uma página-mestre, definindo uma página como página-mestre, substituir e destacar itens mestres, numeração de página, capítulos e seções, camadas, opções de camadas, excluir e criar camadas, layout de quadros e páginas, ajuste automático de layout, definir a numeração de seções, criar cabeçalhos e rodapés, efeito de disposição de texto, variáveis de texto, editando variáveis de texto, criando uma variável de texto, convertendo variáveis em texto, importando variáveis de texto, excluindo variáveis de texto, localizando e substituindo palavras, opções de exportação, opções de impressão, usando o help;

4) **LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO** - Curso para aprender a lógica de programação dos computadores. O objetivo é capacitar o aluno para posteriormente aplicar os conhecimentos adquiridos em softwares de desenvolvimento de sistemas. O curso deverá conter no mínimo os seguintes conteúdos e funções: variáveis de texto, variáveis numéricas, operações matemáticas, comandos / condições / operadores: IF, ELSE, ELSE IF, AND, OR, LOOP, FOR, indentação;

5) **PROGRAMAÇÃO EM HTML** – Curso para aprender os códigos HTML os quais permitem a criação de sites da Internet. O curso deverá conter no mínimo os seguintes tópicos: seções de documento HTML, atributos de elementos, formatações de textos, formatações de blocos de textos, fontes, cores e tamanhos de textos, efeitos sobre textos, links e/ou vínculos, imagens, espaçamento entre textos e imagens, janelas, sintaxe para definição de janelas, vinculação de documentos;

6) **DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS** - O curso de criação de aplicativos para dispositivos móveis tem como objetivo capacitar o aluno na criação e programação de aplicativos que são utilizados principalmente em celulares e tablets. O curso deverá conter os seguintes itens: instalação do software que cria os aplicativos para dispositivos móveis, o desenvolvimento de no mínimo 4 (quatro) aplicativos exemplos, teste do aplicativo desenvolvido no celular e a publicação do aplicativo para distribuição;

7) **ANIMATE® - Versão CC OU SUPERIOR**– Curso para aprender a utilizar o software Animate® da empresa Adobe Systems®. Ele é destinado para criação de ilustrações interativas que funcionem tanto na internet, quanto em programas, como por exemplo, jogos e aplicativos para celulares e tablets. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: área de trabalho, criando e configurando um documento, ferramentas de visualização, ferramentas de seleção, retângulos e ovais, linhas e curvas, mão livre, transformando objetos, inserindo texto, importando arquivos, convertendo bitmap para gráfico vetorial, alterando cores, ferramenta preenchimento, obtendo cores, régua e guias, grades, alinhando e distribuindo, agrupando e desagrupando, linha do tempo, quadros-chave, criando símbolos, criando botões, interpolação de movimento, interpolação de forma, camadas, camadas guia, camadas máscara, biblioteca, cenas, adicionando som ao filme, criando nomes de instâncias, adicionando ações, publicando;

8) **BANCO DE DADOS PADRÃO SQL OU EQUIVALENTE** – Os bancos de dados são importantes para o armazenamento, organização e recuperação de dados tanto para redes



internas quanto para a internet. A maioria dos bancos de dados da atualidade são desenvolvidos utilizando o padrão SQL. O curso deverá conter o padrão SQL, a instalação do banco de dados, tipos de dados, criação e edição de tabelas, criação de relacionamentos, utilização de queries, joins, inserção de registros, exportação de dados, consultas, formas de conexão por aplicativos e/ou softwares.

C) – Softwares Educativos Interativos de Capacitação para Área Profissionalizante:

1) **GESTÃO EM SECRETARIADO** – O curso de gestão em secretariado pretende inserir o aluno nas diversas atividades que a profissão de secretariado exige, como assessoria de empresas/empresários, planejamento, controle de arquivos, correspondências, organização de eventos, acompanhamento de reuniões. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: organização de documentos, tipos de documentos, técnicas de relacionamentos, código de ética, elementos de comunicação, memorandos, atas, relatórios, redações, cartas comerciais, sistema alfabético, sistema numérico, atendimento ao público, organização de viagens, cadastro de clientes, malas diretas, atendimentos telefônicos;

2) **GESTÃO EM CONTABILIDADE** – O curso de gestão em contabilidade pretende inserir o aluno nas diversas atividades que a profissão de contabilidade exige, permitindo que o aluno seja um auxiliar de um profissional de contabilidade. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: princípios fundamentais de contabilidade, usuários da contabilidade, capital, receita, despesa e resultado, tipos de empresas, tributos, encerramento de contas de receita, distribuição de resultados, operações com mercadorias, escrituração, livros de escrituração, registro da empresa, demonstrações financeiras, equações básicas do patrimônio;

3) **GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO** – O Curso de gestão em administração pretende transmitir aos alunos noções de administração. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: princípios da administração, funções do administrador, processo administrativo, funções da administração, administração por objetivos, empresas, tomadas de decisões, os papéis dos gerentes, administração de projetos, habilidades gerenciais, gestão de qualidade, ISO, divisão de trabalho, horário flexível, ferramentas de controle, processos de controle;

4) **GESTÃO EM DEPARTAMENTO PESSOAL** – O curso de gestão em departamento pessoal pretende transmitir aos alunos, noções das tarefas e funções dos departamentos pessoais das empresas, permitindo que o aluno possa se tornar um auxiliar de recursos humanos. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: recrutamento, seleção, admissão, contrato de trabalho, ficha de registro de empregados, carteira de trabalho, livro de inspeção do trabalho, FGTS, declaração de dependentes para fins IR e RAIS, CAGED, CIPA e PCMSO, vale transporte, trabalhador doméstico, salário, 13º salário, adicional (noturno, de insalubridade, de periculosidade), cartão ponto, escala de revezamento, trabalho noturno, horas extras, intervalo, descanso semanal remunerado - DSR, feriados, férias, faltas justificadas, remuneração nas férias, rescisão do contrato de trabalho, homologação, aviso prévio, exame médico demissional;

5) **TELEMARKETING** – O curso de telemarketing tem como objetivo capacitar o aluno as técnicas de atendimento, vendas, suporte técnico via telefone. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: descrição da profissão, con-



ceitos de call center, a função do operador, operações e processos, comportamento em operação, atendimento com qualidade, erros no atendimento, como iniciar o atendimento, atuação, CRM, interação, a postura, atitudes defensivas e receptivas, ferramentas de atendimento, necessidades e objeções, TMA, scripts, necessidades dos clientes, vícios de linguagem, escalamentos, transferências e níveis de atendimento, operações em centros de contato, cobrança branda e incisiva, atendimentos conflituosos, comprar e vender, missão de um operador, dicas para vendas via telefone;

6) **GESTÃO EM MARKETING** – O curso de gestão em marketing tem como objetivo capacitar o aluno quanto as técnicas para promover uma marca e/ou o lançamento de produtos, definindo, por exemplo, as estratégias, o público-alvo e o preço a ser estabelecido. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: mix de marketing, marketing de relacionamento, concorrentes, estratégias, ferramentas, promoção de vendas, pesquisa de marketing, marca, demanda atual, demanda futura, segmentação de mercados consumidores, influência no comportamento do consumidor, tomada de decisão do consumidor, dimensões da qualidade total, marketing de serviço, comunicação em marketing, propaganda, identidade organizacional, programa de ação, estrutura gerencial de resultados, avaliação de desempenho, tipos de controle de marketing, cronograma, os 4 ps (produto, preço, promoção e praça);

7) **CALCULADORA CIENTÍFICA FINANCEIRA** – O uso de uma calculadora financeira, é muito útil e importante para diversas profissões. Ela auxilia e permite calcular financiamentos, juros simples, juros compostos, amortizações de dívidas dentre outros. O curso de operação da calculadora financeira deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: teclas funcionais da calculadora, lógica RPN, soma, subtração, multiplicação, divisão, formatação e arredondamento, potenciação, radiciação, fatorial, percentuais, cálculo percentual, diferença percentual, utilizando memórias e registradores, cálculo de juros simples, cálculo de juros compostos, operações com datas, calculando o número de dias entre datas, análise de investimentos, amortização de dívidas, sistema de amortização constante, sistema americano e montante, depreciação, método linear, soma dos dígitos, método do declínio de balanço, operações estatísticas, média aritmética simples, média aritmética ponderada, estatística de duas variáveis;

8) **PREPARAÇÃO PARA EMPREGO OU EQUIVALENTE** – A preparação para a entrada no mercado de trabalho é o primeiro passo para uma pessoa que procura o tão sonhado primeiro emprego, ou até mesmo para quem deseja trocar de emprego. O curso deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: como desenvolver um currículo, funções do currículo, etapas do currículo, dados de identificação, objetivos, formação acadêmica, idiomas, qualificações, experiências profissionais, currículo do estagiário e recém-formado, os principais erros de um currículo, modelos de currículos, carta de apresentação, as fontes de emprego, como apresentar um portfólio, entrevista: como se vestir, dicas de comportamento, preparação para a entrevista, movimentos;

9) **ORATÓRIA OU EQUIVALENTE** – O curso de oratória tem como objetivo capacitar o aluno, auxiliando-o a ter mais segurança e eficiência na hora de falar em público. É um curso útil para todas as áreas, reforça os currículos e ajuda no convívio em ambientes sociais. O curso de deverá conter no mínimo 85% (oitenta e cinco) por cento dos seguintes assuntos: como conversar, brincadeiras, a expressão corporal, a expressão facial, o olhar, a voz, a dicção, a respiração, como usar microfones, as cinco regras da apresentação, os recursos, o público associativo e dissociativo, dicas para apresentações, dicas de português, cuidados,



lembretes, elaboração de discurso, dicas de memorização, principais pontos que devemos evitar em uma apresentação.

3. Das características mínimas exigidas do sistema de ensino para os cursos a serem utilizados nas modalidades EaD (Educação a Distância) e também para uso em laboratórios de informática:

O sistema de ensino deverá conter no mínimo as seguintes características:

3.1. Todos os cursos interativos do sistema deverão ser no mínimo, compatíveis com a plataforma 32 bits e com os seguintes sistemas operacionais: Windows® 7, Windows® 8, Windows® 8.1 e Windows® 10;

3.2. O sistema deverá possuir para cada curso interativo um conteúdo introdutório, teórico e didático, com narrações em português Brasil, podendo ser ministrado através de um professor virtual ilustrado e/ou filmado;

3.3. O sistema deverá dispor de um recurso que impeça o aluno de avançar o conteúdo dos cursos, sem que ele aguarde a finalização da explicação teórica, porém deverá permitir que o aluno avance o conteúdo dos cursos quando ele seguir fielmente os passos indicados pelo sistema interativo, obrigando o aluno a interagir a todo o momento com o sistema de ensino. Desta forma, não serão admitidos ao certame cursos ministrados através de vídeo-aula;

3.4. Todos os cursos aqui solicitados deverão estar totalmente desenvolvidos, conforme conteúdos mínimos exigidos por este certame, e ainda, estarem totalmente prontos para disponibilização imediata aos alunos;

3.5. Todos os cursos exigidos por este certame, referentes ao ensino de softwares, tais como: Windows®, Word®, Excel®, PowerPoint®, CorelDraw®, Photoshop®, Macintosh®, Indesign®, Animate®, dentre outros, deverão dispor de recursos que simulem o comportamento do software real, possibilitando que o aluno possa aprender os softwares sem a necessidade de adquiri-los.

Os simuladores de cada curso deverão imitar o comportamento dos comandos, funções e/ou recursos dos softwares reais, permitindo assim, um aprendizado realmente interativo.

Para elucidar o que é uma simulação real e interatividade desejadas por este certame, citamos alguns exemplos: No curso de Excel®, durante a realização de uma aula sobre somatórias, o simulador deverá permitir a digitação de valores nas células, e após a digitação, permitir a seleção das mesmas com o objetivo de contabilizá-las. No curso de CorelDraw®, durante o movimento do mouse sobre a área de trabalho, as coordenadas X e Y localizadas na barra inferior da tela do curso de CorelDraw®, deverão representar em tempo real a verdadeira posição do mouse em relação a área de trabalho, ou seja, conforme o aluno movimentar o mouse, as coordenadas X e Y devem ser atualizadas de forma automática. Ainda em relação ao curso de CorelDraw®, durante a criação de um retângulo, o simulador deverá mostrar em tempo real o novo retângulo sendo criado, tudo isso durante o seu redimensionamento, ou seja, o simulador deverá repetir fielmente o que acontece na realidade, e não simplesmente mostrar o antes e o depois do retângulo criado.

Praticamente todos os comandos, funções e/ou recursos devidamente solicitados através do conteúdo programático descrito neste termo de referência, especificamente referentes ao ensino de softwares, deverão conter o recurso do simulador, os quais deverão ser similares aos exemplos já expostos.

Desta forma, especificamente para o ensino referentes à softwares, não serão admitidos ao certame cursos desenvolvidos das seguintes formas:

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000 – Fone (48) 3262-0131



- a) livros digitais;
- b) cursos ministrados somente, ou em sua grande parte, por slides informativos (telas informativas), mesmo que eles possuam um botão de avançar entre os assuntos abordados;
- c) cursos que somente, ou em sua grande parte, mostrem ao aluno como se faz e não permitam que o aluno utilize de forma interativa as funções, botões e comandos que são ensinados durante o curso;
- d) cursos que somente, ou em sua grande parte, não imitem o comportamento real dos comandos, funções e/ou recursos dos softwares, e/ou não possuam o recurso do simulador descrito neste termo de referência;

3.6. Os cursos de Lógica de Programação, Programação em HTML e o Criação de Aplicativos para Dispositivos Móveis, também deverão conter o recurso do simulador descrito neste termo de referência, e ainda, devem permitir a inserção de comandos, condições e funções que deverão ser traduzidos, corrigidos, analisados e interpretados pelo sistema de ensino. Desta forma, o aluno pode compreender a funcionalidade de cada conteúdo de cada curso, em um ambiente de aprendizado realmente interativo;

3.7. O curso da Calculadora Científica Financeira também deverá conter o recurso do simulador descrito neste termo de referência, permitindo assim, a utilização virtual dos comandos, botões e funções de uma calculadora científica, para que o aluno possa posteriormente aplicar o conteúdo absorvido em uma calculadora científica financeira real;

3.8. Todos os cursos deverão possuir inúmeros testes avaliativos e não devem permitir que aluno avance para outro módulo/aula quando ele não atingir um mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de acertos e/ou determinado tempo para cada teste aplicado. O valor do percentual atingido deverá ser informado ao aluno no final de cada teste/prova realizada. O sistema deverá permitir que ele refaça o conteúdo e/ou, refaça o teste novamente, quantas vezes forem necessárias para o perfeito aprendizado;

3.9. Os exercícios auto avaliáveis deverão conter no mínimo uma das seguintes alternativas: testes de múltipla escolha, preenchimento de lacunas, liga associa, arrastar-soltar, seleção de textos, seleção de imagens, seleção de botões, digitação de textos específicos para o aprendizado, dentre outros;

3.10. Todos os cursos deverão utilizar a mesma plataforma de ensino, e ainda, o mesmo modo de acesso, não sendo permitido o recadastro de alunos/usuários em vários sistemas ou sites, com o objetivo de compor o mínimo de cursos exigidos por esse certame;

3.11. O sistema deverá possuir uma tela de Login e Senha exclusivos, para que os alunos possam acessar os cursos de forma individual. Uma vez informado o login e senha, o sistema deverá verificar se aluno está retornando os estudos deste determinado curso. Caso ele não o tenha finalizado, o sistema deverá direcioná-lo automaticamente para o último tópico, capítulo e/ou aula, permitindo assim, dar sequência aos estudos;

3.12. O sistema deverá bloquear e/ou não permitir que um aluno possa alterar/apagar ou acessar conteúdos de outros alunos.

4. Das características específicas exigidas para o uso dos cursos e do sistema na modalidade Educação a Distância (EaD) e em laboratórios de informática on-line:

4.1. Todos os cursos interativos deverão funcionar em computadores com conexões de internet mínima de 1 (um) megabyte por segundo;



4.2. Ser compatível com o ambiente de servidor de banco de dados contendo arquitetura cliente/servidor, conforme os seguintes conceitos:

- a) Base de dados (banco de dados) exclusiva, segura e hospedada na internet (WEB);
- b) Aplicações (cursos) processadas nas estações/cliente;

4.3. Todos os exercícios do sistema devem ser autocorrigidos. As notas obtidas devem ser enviadas automaticamente e serem gravadas no banco de dados do servidor na WEB. Todos esses dados devem ser guardados de forma individual para cada aluno e para cada curso.

4.4. Durante a realização de uma determinada aula ministrada ao aluno, caso haja falta, falhas e/ou oscilações da conexão de internet, o sistema de ensino não poderá paralisar, cancelar e/ou tornar lenta a essa aula, permitindo que o aluno a conclua até o final. Quando a conexão for reestabelecida, o sistema deverá permitir a continuidade das demais aulas;

4.5. O sistema de ensino quando em uso na modalidade EaD (Educação a Distância) deverá estar disponível aos alunos durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, e 7 (sete) dias por semana, exceto quando ocorrer eventuais casos de manutenção emergencial devidamente informada aos alunos e usuários.

5. Das características específicas exigidas para o uso dos cursos e do sistema em laboratórios de informática off-line:

5.1. Todos os cursos interativos deverão funcionar na rede de computadores do laboratório sem conexões de internet;

5.2. Ser compatível com o ambiente de servidor de banco de dados contendo arquitetura cliente/servidor, conforme os seguintes conceitos:

- a) Base de dados (banco de dados) exclusiva, segura e hospedada em um dos computadores do laboratório de informática, o qual será escolhido pelo servidor público e/ou agente responsável pelo laboratório;
- b) Aplicações (cursos) processadas nas estações/cliente;

5.3. Todos os exercícios realizados pelos alunos devem ser autocorrigidos. As notas obtidas devem ser enviadas automaticamente e serem gravadas no banco de dados do servidor local. Todos esses dados devem ser guardados de forma individual para cada aluno e para cada curso.

5.4. Todos os cursos interativos, incluindo o sistema do servidor local deverão possuir um ou mais instaladores para que os servidores públicos e/ou agentes responsáveis pelo laboratório possam instalar todo o sistema de ensino nos computadores dos laboratórios de informática.

5.5. O servidor local deverá possuir um recurso que permita a cópia (backup) de segurança dos dados existentes no arquivo do banco de dados, de forma manual e também automática, considerando um mínimo de uma cópia automática por dia. Tais cópias deverão conter todas as informações cadastrais dos alunos, incluindo as pedagógicas referentes a evolução dos alunos nos cursos. O sistema de backup deverá permitir a gravação das informações em um pen-drive e também em um dos computadores localizados no laboratório de informática.

6. Do Site e Recursos para a Gestão do Programa:

Para o gerenciamento das informações relativas ao Programa os licitantes deverão possuir para disponibilização imediata, um site contemplando o recurso de segurança no padrão SSL e/ou TLS e com as seguintes características mínimas:



6.1. Um site único e exclusivo para a Prefeitura ter acesso a todos os recursos do Programa, devendo conter login, senha e uma base de dados exclusiva para ser utilizada pelos professores e alunos.

6.2. O site deverá permitir a geração de códigos de acesso individuais (senhas) ao Programa. Tais códigos serão utilizados pelos alunos para o cadastro e utilização do sistema de ensino, quando em uso na modalidade EaD;

6.3. O site deverá possuir um recurso que permita a geração, nomeação (identificação) e visualização de lotes de códigos de acesso;

6.4. O site deverá possuir uma função para bloquear códigos de acesso extraviados, seja por lote ou individualmente;

6.5. O site deverá permitir aos alunos que utilizarem a modalidade EaD, o cadastro diretamente em um navegador de internet, utilizando para isso, um código de acesso que será gerado pelos gestores do sistema e entregue aos alunos.

6.6. Para realização do cadastro dos alunos, o sistema deverá solicitar o preenchimento obrigatório dos seguintes dados: nome, data de nascimento, sexo, RG, CEP, endereço completo, cidade, estado, telefone e uma senha de acesso de sua escolha.

6.7. O site deverá permitir a impressão do certificado de conclusão para cada curso concluído pelo aluno. No certificado deverão estar especificadas as seguintes informações: o nome do aluno, o nome do curso, a carga horária média do curso, a data de conclusão, um código de autenticidade individual para validação do certificado na internet. O código de validação quando informado no site deverá mostrar o nome do aluno, o RG do aluno, e o conteúdo programático do curso realizado.

6.8. O site deverá possuir um recurso que permita a captura das informações cadastrais e pedagógicas extraídas e geradas pelo recurso de backup (cópia de segurança) localizados nos laboratórios de informática off-line. Tal recurso deverá ler as informações de um ou mais arquivos extraídos, e automaticamente inseri-las, unifica-las e/ou atualizá-las no banco de dados hospedado na WEB. Desta forma, todas as informações referentes a utilização dos cursos, seja na modalidade EaD, ou em laboratórios de informática off-line, estarão à disposição dos gestores e/ou servidores para acompanhamento técnico/pedagógico.

6.9. O site deverá possuir acesso em tempo real à diversos relatórios para o acompanhamento administrativo e pedagógico do Programa, conforme segue:

- a) Relatório de alunos cadastrados no sistema, contendo no mínimo: nome do aluno, data de cadastro, email, telefones;
- b) Relatório de cursos iniciados, contendo no mínimo: nome do aluno, nome do curso, data de início, último acesso, posição do aluno no curso/aulas;
- c) Relatório de cursos concluídos, contendo no mínimo: nome do aluno, nome do curso, data de início, data de conclusão;
- d) Relatório de todos os cursos inscritos de um determinado aluno, contendo a data, a hora e o endereço IP do último acesso.
- e) Relatório de controle pedagógico do curso realizado por um aluno, contendo: o nome do aluno, a data e a hora inicial, a data e a hora final, o tempo total, as notas obtidas;



6.10. O site deverá possuir diversos recursos para controlar as matrículas e os dados dos alunos participantes do Programa, tais como: bloqueio da licença do aluno, data de cadastro, número da matrícula, edição de dados cadastrais, listagem de cursos iniciados e concluídos de um determinado aluno, impressão de certificados, visualização das fichas pedagógicas subdivididas por cursos, contendo: data, horário de início, horário de término de cada aula/tópico estudado pelo aluno, relatório de notas dos testes aplicados e ainda a visualização do capítulo, do tópico e/ou aula que o aluno está estudando.

7. Das Características Gerais do Programa:

7.1. A licitante vencedora deverá personalizar o sistema de ensino, os cursos e o site de administração do Programa com as seguintes informações: a logomarca, as cores, as informações e a identidade visual da Prefeitura.

8. Da Disponibilização do Sistema:

Após a formalização de contrato, o licitante vencedor deverá no máximo cinco (5) dias úteis, disponibilizar para a Prefeitura, incluindo todas as personalizações, a solução completa (sistema/software), o qual deverá conter todos os requisitos mínimos exigidos neste termo de referência.

9. Da Especificação da Manutenção e Melhorias

9.1. A manutenção do sistema de ensino deverá ter duração de 12 (doze) meses, contados a partir do início do funcionamento dos cursos, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos na Lei Federal n.º 8.666/93, e legislação correlata, onde deverão ser prestados os seguintes serviços:

- 9.1.1. Fornecimento e implementação de sistema;
- 9.1.2. Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- 9.1.3. Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da empresa contratada;
- 9.1.4. Complementação ou reprogramação;
- 9.1.5. Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas;

10. Do Suporte Técnico

A licitante vencedora deverá prestar o suporte técnico a todos os alunos, durante a vigência do Programa, em horário comercial, via e-mail, via chat de internet, via site, via telefone e via aplicativo de mensagens como: o Whatsapp e/ou Telegram.

11. Do Treinamento, Assessoria e Capacitação dos Servidores.

11.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar visitas técnicas, durante toda a execução do Programa, a ser realizada através de técnico especialista nos sistemas objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico ou em local indicado por ela, em horário comercial, para prestar eventual atendimento de suporte, assessoria, treinamento e manutenção do sistema, especificamente para os servidores públicos envolvidos. As visitas técnicas serão agendadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos.

12.2. A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de e-mails e/ou envio de correspondências AR, ou ainda, através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.3. A licitante vencedora deverá ministrar um programa de treinamento destinado à capacitação dos servidores públicos, para que eles adquiram conhecimentos plenos quanto a utilização de todas as diversas funcionalidades do sistema. A data de realização do treinamento será definida a critério da Prefeitura.

12.4. Os treinamentos deverão garantir que os servidores públicos adquiram:

- a) Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, tais como: geração de relatórios, geração de código de acesso, geração de lotes de código de acesso, visualização dos dados dos alunos, bloqueio de código de acesso;
- b) Conhecimento de todo o processo que envolve a utilização de um ou mais cursos, abrangendo desde o cadastro até a geração do certificado de conclusão do curso;
- c) Conhecimento de todo o processo que envolve a instalação dos cursos nos laboratórios de informática, contemplando as modalidades on-line e off-line.

13. Do Cronograma de Implantação

O cronograma e metodologia de implantação deverão ser definidos conjuntamente entre a Prefeitura e a licitante vencedora, de forma a atender aos prazos (Cronograma de Implantação), dentro de datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços devidamente descritos neste termo de referência.

Etapas	Especificação do conteúdo e atividades de cada fase.	Tempo / Local
Fase 1	Reunião da licitante vencedora com a equipe indicada, com a finalidade de definir: o modelo de certificado de conclusão a ser adotado, agendamento do treinamento aos servidores públicos, definição das logomarcas a serem adotadas na personalização do sistema de ensino, definição do nome do site para acesso aos cursos, demonstração técnica do sistema e dos cursos;	1 (um) dia útil / na sede da Prefeitura;
Fase 2	Treinamento destinado à capacitação dos servidores públicos para a utilização de todas as funcionalidades do sistema;	3 (três) dias / na sede da Prefeitura;



Fase 3	Entrega e disponibilização dos seguintes itens: cursos, site personalizado, certificado de conclusão dos cursos. Todos os itens deverão estar devidamente personalizados conforme orientações e características definidas e descritas neste termo de referência.	Em até 5 (cinco) dias úteis, após a Fase 1 / A ser desenvolvido pela empresa Licitante vencedora deste certame;
Fase 4	Início das aulas EaD (Educação a distância) e/ou nos laboratórios de informática.	Durante os 12 (Doze) meses do Programa / Em qualquer localidade do Município;
Fase 5	Suporte e apoio técnico aos alunos e gestores do Programa;	Durante os 12 (Doze) meses do Programa / A ser realizado pela equipe vencedora deste certame;

14. Do Público Alvo

Os cursos serão disponibilizados para diversos alunos, tais como: crianças alfabetizadas, adolescentes, jovens, adultos, idosos, professores da rede pública, servidores municipais, professores e profissionais da educação, alunos do ensino básico municipal, pessoas em vulnerabilidade social, e outros cidadãos interessados.

15. Do Horário de Funcionamento

A licitante vencedora deverá manter e disponibilizar o sistema e os cursos aos alunos/usuários durante a vigência do Programa da seguinte forma:

- a) Na modalidade para uso na Educação a Distância (EaD): Pelo período de 24 (Vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, exceto quando em manutenção emergencial ou devidamente programada e informada pela licitante vencedora deste certame.
- b) Na modalidade para uso em laboratórios on-line e off-line: Das 08:00hs às 22:00hs de segunda a sexta feira, e aos sábados das 08:00hs às 18:00hs. O horário de funcionamento dos laboratórios poderá variar de acordo a localização, e ainda conforme a disponibilização dos servidores e/ou agentes responsáveis pelo laboratório.

16. Do Prazo

O prazo de duração é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos na Lei Federal n.º 8.666/93 mediante Termo Aditivo, já que se trata de prestação de serviços.



17. Da Apresentação dos Sistemas

17.1. A apresentação prática dos sistemas será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Educação ou local por ela indicado dentro do Município em data e horário a ser definida pela Comissão Julgadora, designada pelo Secretário Municipal de Educação, quando serão aferidas as características do software a ser utilizado.

17.2. Durante a demonstração, o sistema da Licitante será submetido a avaliação por equipe técnica e licitantes interessados, para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características obrigatórias descritas no presente Edital.

17.3. Imediatamente após a demonstração, a licitante deverá fornecer login e senha de acesso ao sistema de ensino, juntamente com 1 (um) manual explicativo para a utilização de todos os cursos e recursos do sistema (formato: vídeo, curso e/ou arquivo formato PDF) para que a Comissão Julgadora possa comprovar, sanar dúvidas e atestar que o licitante possui todos os cursos, todos os conteúdos programáticos e todas as características mínimas exigidas e devidamente especificadas no presente Edital. O não fornecimento do login e senha por parte da licitante acarretará na imediata desqualificação da empresa habilitada, momento em que será convocada a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente até que seja atendido todos os requisitos técnicos constantes.

17.4. Para o cumprimento desses itens, a empresa habilitada deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização do certame (e após ser declarada habilitada), dirigir-se à Secretaria de Educação deste Município para Demonstrar o Sistema comprovando que atende as características técnicas conforme exigência do edital.

17.5. Após o procedimento descrito no item anterior, será emitido Parecer Final pelo Secretário da Educação juntamente com servidor por ele destinado, informando se o sistema atende as exigências editalícias, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa habilitada do certame.

17.6. Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer final, emitido pelo Secretário da Educação, informe que o sistema apresentado pela empresa habilitada não atendeu as exigências do Edital, o Município, convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente até que seja atendido todos os requisitos técnicos constantes.

18. Dos Requisitos Técnicos Obrigatórios

18.1. A apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços semelhantes e de complexidade tecnológica equivalente às exigências descritas no presente Termo de Referência;

18.2. Considerando o princípio da eficiência e que a fase de qualificação técnica deve comprovar a apropriada execução de objeto similar (não somente a mera execução com desprezo do nível mínimo de qualidade), as diligências se destinarão a confirmar as informações prestadas nos atestados e, principalmente, verificar o nível de qualidade dos serviços prestados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

18.3. As diligências poderão se dar por contato telefônico ou presencial com qualquer responsável pela contratação atestada pela Licitante, podendo abranger análise de documentos complementares e pesquisa de satisfação com usuários dos sistemas de informação de gestão de responsabilidade da empresa Licitante - tudo para apurar com confiabilidade o nível de qualidade dos serviços prestados;

18.4. Com parecer fundamentado e sob critérios objetivos e técnicos, a CONTRATANTE poderá declarar inadequado qualquer atestado apresentado durante o certame caso as informações prestadas não sejam confirmadas ou se apurem fatos que comprovem má execução contratual ou conduta inidônea da empresa (como o descumprimento a prazos ou a outras condições contratuais);

18.5. Ocorrendo o fato descrito no item anterior, o Pregoeiro convocará a próxima Licitante com proposta mais bem classificada para negociação e, após aceita sua proposta de preços, seus atestados de qualificação técnica poderão ser submetidos às mesmas diligências indicadas neste item e assim sucessivamente;

18.6. Será considerada apta a fase de habilitação a Licitante que apresentar toda a documentação exigida, atendendo todas as especificidades e condições apresentadas neste item - Critério de Habilitação Técnica.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____
_____ por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item
5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme
exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II-A

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte – Com restrições)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende aos Requisitos de Habilitação, ressalvado o disposto nas Leis Complementares n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____, intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd.	Um	Especificação	Valor Máximo Unitário R\$	Valor Máximo Total R\$
01	12	MÊS	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço com solução de tecnologia, composta de licenças personalizadas e temporárias de softwares, disponibilizando ferramentas via internet (web) e offline (desktop) para qualificação profissional dos professores e alunos conforme especificações constantes no Anexo I do presente Edital.		
02	01	UND	Implantação e treinamentos		
VALOR TOTAL DO LOTE R\$					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ XXXX (.....)

Valor total da proposta por extenso (_____)

Validade da proposta: _____

Declaração de que preços são fixos e irrevogáveis, neles incluídos todos os impostos e valores para a entrega do item/prestação do serviço.

Declaro que a proposta atende à todas as especificações contidas do Edital de Pregão Presencial nº 84/2018, estando ciente que a NÃO comprovação destas especificações, e/ou inverdades, serão passíveis da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.

Prazo de entrega:

Garantia:

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

FONE: _____ FAX: _____ EMAIL: _____

CEP: _____ CNPJ: _____ .

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

NOME:

RG

CPF



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A CONTRATADA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE
NOME:
RG
CPF

DADOS PARA PAGAMENTO

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Responsável



ANEXO VI

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/201X

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA, COMPOSTA DE LICENÇAS PERSONALIZADAS E TEMPORÁRIAS DE SOFTWARES, DISPONIBILIZANDO FERRAMENTAS VIA INTERNET (WEB) E OFFLINE (DESKTOP) PARA QUALIFICAÇÃO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Aos dias do mês de do ano de 201X, no Município de Governador Celso Ramos, no Estado de Santa Catarina, através da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 82.892.373/0001-89, representado por seu Prefeito, Sr. Juliano Duarte Campos, são registrados os preços da (s) empresa (s) _____ (fornecedor) _____, estabelecida à Rua _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, neste ato representado pelo(a) _____(nome do representante da empresa)_____, brasileiro(a), __ (estado civil)__, __ (profissão)__, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º _____, portador(a) do RG n.º _____, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA, COMPOSTA DE LICENÇAS PERSONALIZADAS E TEMPORÁRIAS DE SOFTWARES, DISPONIBILIZANDO FERRAMENTAS VIA INTERNET (WEB) E OFFLINE (DESKTOP) PARA QUALIFICAÇÃO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, conforme especificado no quadro abaixo, resultante do **Pregão Presencial n.º 84/2018**, objeto do **Processo 84/2018**. As condições a serem praticadas neste registro de preços são as constantes do instrumento convocatório respectivo e seus anexos, da proposta apresentada pelo (s) fornecedor (es), os quais integram esta ata, independentemente de transcrição. O presente registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura desta Ata.

Itens constantes da Ata:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
XX					

Governador Celso Ramos/SC,

Representante da Empresa
Contratada

Juliano Duarte Campos
Prefeito Municipal



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DO CONTRATO Nº ____/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E A EMPRESA _____ TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA, COMPOSTA DE LICENÇAS PERSONALIZADAS E TEMPORÁRIAS DE SOFTWARES, DISPONIBILIZANDO FERRAMENTAS VIA INTERNET (WEB) E OFFLINE (DESKTOP) PARA QUALIFICAÇÃO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 84/2018 PROCESSO 84/2018.

O município de Governador Celso Ramos, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça 6 de Novembro, bairro Ganchos do meio, Governador Celso Ramos, Santa Catarina, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato pelo prefeito Juliano Duarte Campos, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, empresa _____, com sede à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____ infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. O presente contrato vincula-se ao Pregão Presencial 84/2018 e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO à Lei nº n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela lei n. 8.883, de 08 de junho de 1994), e, especialmente, pelo que consta do capítulo III (arts. 54-80) e dos termos do edital de licitação de **Pregão Presencial nº 84/2018**, que passam a fazer parte deste contrato, e, bem assim, do que está insculpido na proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratada deverá executar os serviços conforme Termo de Referência no Anexo I do Edital.

2.2 – A entrega, instalação e treinamento será nos termos da requisição da **Secretaria**, conforme especificações e condições estabelecidas nos anexos deste edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

2.3 - O prazo para o software estar instalado e a contratada ter dado o treinamento não deverá ser superior ao previsto no cronograma do Anexo I, após a solicitação e/ou o recebimento da autorização de fornecimento em local a ser indicado pelo órgão solicitante;

2.4 – A forma de execução deve atender as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos da contratada deverá executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, os refazendo/substituindo imediatamente.

2.5 - Competirá à Contratada substituir o funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços, quando houver solicitação da Contratante. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, a Contratante não terá em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

2.6 - A Contratada se responsabiliza pela boa qualidade dos produtos/serviços entregues e instalados, se comprometendo de imediato reparar, corrigir, remover, restituir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução da montagem/instalação.

2.7 - A Contratada se responsabiliza por substituir os materiais/serviços não aprovados pela Contratante, caso não atendam às especificações técnicas e de projeto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

3.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA, COMPOSTA DE LICENÇAS PERSONALIZADAS E TEMPORÁRIAS DE SOFTWARES, DISPONIBILIZANDO FERRAMENTAS VIA INTERNET (WEB) E OFFLINE (DESKTOP) PARA QUALIFICAÇÃO DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício 201X, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Despesa	Complemento do Elemento	Elemento

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, o valor de R\$____

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados somente poderão ser alterados, excepcionalmente, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.



6.2. Durante os primeiros doze meses o valor mensal não sofrerá reajuste nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada. Após será aplicada a variação do IGPM dos últimos 12 (doze) meses ou de outro índice que, eventualmente, o substitua. Na indisponibilidade do IGPM de algum mês a ser considerado, se tomará o do mês imediatamente anterior disponível, em caso do índice referenciado ser negativo, o contrato não será reajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. A vigência do contrato será de um ano, a partir de sua assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado, em conformidade com a legislação, por interesse das partes. Podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício em execução.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

8.1. O CONTRATADO se obriga a reparar ou refazer os serviços que se apresentarem com vício de qualidade, fornecendo todos os materiais eventualmente utilizados, sem qualquer custo adicional aos valores contratados.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite dos serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

9.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

9.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

9.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

9.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento(AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

9.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.



9.5 Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado esse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

9.6 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações advindas do fornecimento dos produtos, nem implicará em aceitação dos produtos em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos.

9.7 O Município poderá sustar o pagamento da nota fiscal/fatura, nos seguintes casos:

I. Paralisação do fornecimento por parte da CONTRATADA, até o reinício.

II. Entrega de produtos com prazo de validade vencidos até que sejam trocados.

III. Existência de qualquer débito para com o Município até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha perante o Município.

IV. Não atendimento de qualquer obrigação contratual ou exigências da Fiscalização do Município.

9.8 No pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos devidos na forma da legislação, em especial o INSS e ISS.

9.9 A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal, no original ou em fotocópia autenticada, comprovante de recolhimento referente ao FGTS e INSS.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS ALTERAÇÕES

10.1. As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

11.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

II - Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - Fiscalizar-lhe a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 - Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei, o licitante vencedor ficará sujeito as seguintes penalidades:

I. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta pela recusa injustificada em assinar ou retirar o respectivo instrumento contratual;

II. Multa moratória, não compensatória, de até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, expresso em reais, pela impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas;

III. Multa compensatória equivalente ao valor integral do contrato, limitada a 10% (dez por



cento) sobre o valor total do contrato, em reais, pela rescisão determinada por ato unilateral do MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. São obrigações do CONTRATADO:

- I. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;
- II. 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;
- III. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total;
- IV. Entregar os produtos contados exatamente como consta em sua proposta e neste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- I. Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato;
- II. **Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;**
- III. Notificar o contratado por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

15.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

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

- I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FISCAL DO CONTRATO

17.1. O fiscal da CONTRATANTE, para os fins deste Contrato, é o titular da Secretaria da Educação ou servidor por ele designado.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da cidade de Biguaçu, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinente à execução presente Contrato.

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

Governador Celso Ramos (SC),

**Representante da Empresa
Contratada**

**Juliano Duarte Campos
Prefeito Municipal**