



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

**Licitação Pregão Presencial nº 035/2018 – SRP
Processo nº 468/2018**

(Regido pela Lei nº 10.520/2002, nº 9.784/99, pelo Decreto nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/06, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, alterações posteriores. e demais legislações aplicáveis).

Tipo:	“Menor Preço por Item”
Objeto:	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL COM TECNOLOGIA HÍBRIDA ON/OFF LINE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE E UNIDADES URBANAS E RURAIS DE PRIMAVERA DO LESTE – MT.

**SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Dia:	10 de maio de 2018
Hora:	13:00 horas
	OBS. Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.
Local:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Auditório de Licitações).

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL


Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 12:00h às 18:00h.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

Retire o Edital acessando a página

<http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, local “CIDADÃO – Editais e Licitações**”.**

Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br, conforme modelo da página 02 deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

MODELO RECIBO RETIRADA EDITAL

Quando da retirada do Edital enviar recibo, **COM TODOS OS CAMPOS COMPLETAMENTE PREENCHIDOS, NÃO MANUSCRITO, OU SEJA, DIGITADO OU DATILOGRAFADO, via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br**, para cadastro no sistema de gestão pública utilizado pelo município, envio de informações sobre os fornecedores ao sistema APLIC do TCE e eventuais informações aos interessados, quando necessário.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 - SRP Processo Nº 468/2018			
Objeto: Registro de preços para futura e eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviços em Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional com tecnologia híbrida on/off line , para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e unidades urbanas e rurais de Primavera do Leste – MT.			
Razão Social:			
Nome Fantasia:			
Ramo Atividade:			
Natureza Jurídica: <input type="checkbox"/> Ltda <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> Outras			
<input type="checkbox"/> Não enquadrada como ME ou EPP			
<input type="checkbox"/> Micro Empresa <input type="checkbox"/> Empresa Pequeno Porte <input type="checkbox"/> Optante pelo Simples			
CNPJ nº:		Insc. Estadual nº:	
Valor Capital Social:			
Sócio:	CPF:	Data de Registro na Junta:	
Sócio:	CPF:	Data de Registro na Junta:	
Sócio:	CPF:	Data de Registro na Junta:	
Endereço:			
Bairro:			
Cidade:		Estado:	CEP:
Fone:	Fax:	E-mail	Data:
Nome do Responsável para contato:			Rubrica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____


AVISO IMPORTANTE

Conforme Acórdão TCU n. 754/2015 – Plenário, a Administração Pública está obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados no art. 7º. Da Lei 10.520/2002.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Recomendamos que os interessados em participar do certame leiam atentamente todas as exigências habilitatórias contidas no Edital e seus anexos, verificando se dispõe dos documentos exigidos.

E, ainda, que sejam observadas todas as características do objeto licitado para, assim, evitar propostas com valores inexequíveis, pois não será aceito pedido de desistência após o início da sessão do pregão.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

**Edital Pregão Presencial nº 035/2018 – SRP
Processo nº 468/2018**

Dia:	10 de maio de 2018
Hora	13:00 horas – OBS.: Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.
Local:	Auditório de Licitações
Endereço:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT
Informações:	Fone: 0xx (66) 3498-3333 (Dias úteis, das 12:00h às 18:00h). E-mail: licita3@pva.mt.gov.br
Processo:	Nº 468/2018

O Município de Primavera do Leste, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação e Esportes**, através do (a) PREGOEIRO (a) designado (a) pela Portaria n.º 030/2018 de 24/01/2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado com obediência ao disposto na Lei n.º 10.520, de 17.07.02, do Decreto nº 7.892, de 23. 01.2013, LC 123/06 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93 e demais legislação complementar, fará realizar licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, destinada à contratação do objeto de que trata o Anexo I do presente Edital.

Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo*), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e os envelopes de Documentação e Proposta ao (à) Pregoeiro (a) Oficial.

- A licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.


1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços em Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional com tecnologia híbrida on/off line**, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e unidades urbanas e rurais de Primavera do Leste – MT;

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante no Termo de Referência Nº 044/2018 elaborado pela *Central de Compras* da Prefeitura Municipal;

1.3. A prestação de serviço da presente licitação ocorrerá de acordo com as descrições e especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas, havendo divergências entre o quantitativo e/ou sequencia do objeto constante deste edital e quantitativo e/ ou sequencia do objeto constante no Sistema AspDigita prevalecerá a sequencia e/ou quantitativo do Sistema AspDigita;

1.4. Caso entenda necessário, o(a) Pregoeiro(a) e equipe poderão suspender a sessão do Pregão para diligenciar junto às empresas licitantes para verificação dos produtos cotados;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

1.5. As quantidades máximas constantes do Anexo I são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total;

1.6. A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste não se obriga a contratar os serviços relacionados da licitante vencedora, podendo até realizar licitação específica, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro de preços terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º da Lei nº 8.666/93.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

Órgão	06	Secretaria Municipal de Educação e Esportes
Und. Orçamentária	06005	Seção Pedagógica
Unidade executora	06005	Seção Pedagógica
Funcional programática	12.361.0016-2.157	Manutenção Seção Pedagógica
Ficha	436	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	54/2018	


3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e cuja atividade empresarial abrangia o objeto desta licitação;

3.2 Não poderão participar:

- a)** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b)** Empresas, que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;
- c)** Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- d)** Empresas que possuam entre seus sócios servidores desta Prefeitura;
- e)** Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- f)** Empresas do mesmo grupo econômico ou com sócios comuns;
- g)** Empresas de propriedade de servidor público ou agente político, ou com parentesco até o terceiro grau destes, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT;
- h)** Que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.3. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

3.4. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

3.5 Não poderão participar do presente certame empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:

3.5.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>);

3.5.2 Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:5338468896326:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO);

3.5.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

3.6. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

4.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado;


4.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

4.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

4.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

4.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 4.4.1 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

direito;

4.5. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

4.5.1. Produzidos no País;

4.5.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

4.5.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

4.5.4. Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

4.6. Persistindo o empate que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

4.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado, conforme modelo (**Anexo VII**), juntamente com a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida a no máximo 90 (noventa) dias.

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Em até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização da Sessão do Pregão, sendo até o dia **04 de maio de 2018**, poderá ser feito pedido de **esclarecimentos** sobre este Edital, via e-mail licita3@pva.mt.gov.br;

5.2. Decairá do direito de **impugnar** os termos deste Edital aquele que não o fizer em até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a sessão do Pregão, ou seja, **07 de maio de 2018**, nas formas supracitadas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo;


5.3. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta, bem como prestar os esclarecimentos na forma solicitada;

5.4. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame;

5.5. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

5.6. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02(dois) a 03(três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93;

5.7. No site www.primaveradoleste.mt.gov.br ícone “CIDADÃO - Editais e Licitações”, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as infor-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

mações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame;

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. No dia, hora e local designados para a sessão pública, a licitante poderá ser representada por procurador, devendo para tanto apresentar a seguinte documentação:

a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, conforme modelo do **Anexo V**;

a.1) No caso de *microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual* que, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, **esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração**;

b) **cópia autenticada** (por cartório ou servidor competente) de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Se a proponente se apresentar através de representante o mesmo deverá estar munido de Procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

c.1) Poderá ser usado alternativamente o Termo de Credenciamento conforme modelo no Anexo III ao Edital;

c.2) A Procuração ou Termo de Credenciamento deverá ser apresentado **COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO**;

d) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é suficiente a apresentação de cópia do certificado de MEI, requerimento de empresário, contrato social ou outro instrumento de registro comercial equivalente, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;


e) Além dos documentos exigidos acima, a microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e também MEI, que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/06, deverão apresentar também declaração constante no **Anexo VII** e CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO VALIDADA PELA JUNTA COMERCIAL;

e.1) **O Microempreendedor Individual para participar deve está em conformidade com a Lei nº Complementar 128/2008**;

e.2) A apresentação da certidão/declaração referida no item 'e' deverá ocorrer quando do credenciamento, **sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 128/2008**;

e.3) A certidão/declaração **deverá ter sido emitida** a no máximo 90 (noventa) dias;

e.3.1) A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

6.1.1. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da LC nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital, podendo, inclusive, o(a) Pregoeiro (a) fazer diligências para constatar referida situação;

6.2. Somente poderá manifestar-se na sessão e participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado;

6.3. O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado;

6.4. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o(a) Pregoeiro (a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, representar a licitante durante a sessão do pregão;

6.4.1. Neste caso, somente será aproveitada a sua proposta escrita, considerada esta também como o único lance na sessão;

6.4.2. A mesma consequência da cláusula 6.4.1, ocorrerá para quem apenas enviar seus envelopes via correio;

6.5. A participação das empresas nesta licitação corresponderá, automaticamente, à presunção de que não existem fatos impeditivos para a sua habilitação, ficando cientes da obrigação de declarar, a qualquer tempo, quaisquer ocorrências supervenientes que as inabilite;

6.6. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes referidos na cláusula seguinte, durante o ato específico para o credenciamento;

6.7. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada, exceto no caso de representar outra empresa que não esteja na disputa do mesmo **Item**.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. A “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados no dia, hora e local designados para a realização do Pregão, em envelopes separados e lacrados, identificados com os seguintes elementos:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE PREGÃO Nº 035/2018 Data e hora da abertura Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ Endereço completo do licitante

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE PREGÃO Nº 035/2018 Data e hora da abertura Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ Endereço completo do licitante

7.2. Declarada aberta à sessão pelo(a) Pregoeiro(a), o representante da licitante entregará os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes;

7.2.1. A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

7.2.2. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes do Envelope de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes;

7.3. Os envelopes de habilitação não abertos, ficarão à disposição dos licitantes para retirada, no Setor de Licitações, pelo prazo de até 60(sessenta) dias, após a homologação do certame;

7.3.1. Os envelopes que não forem retirados nos prazos e locais supracitados poderão ser inutilizados pela Administração;

7.4. As empresas que desejarem encaminhar seus envelopes ao setor, via correios, ou em mãos, deverão entregá-los no seguinte endereço:

Setor/Auditório de Licitações

Rua Maringá nº 444, Centro, Primavera do Leste – MT, Cep 78850-000, para entrega do Envelope nº 01, com proposta, e nº 02, com os documentos de habilitação, além das declarações complementares.

8. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

8.1. A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo *recomendável* a presença dos participantes com 10(dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura;

8.2. O(a) Pregoeiro(a) convidará os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento, na forma exigida nesse Edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e rubricados;

8.3. Em seguida serão anunciadas as empresas credenciadas, assim como aquelas não representadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e com os documentos para habilitação, apresentados na forma estipulada neste Edital;

8.4. Declarada aberta a sessão, o(a) Pregoeiro(a) abrirá os envelopes contendo as propostas de preços e verificará a oferta de valor mais baixo e aquelas com preços até 10% superiores à primeira, bem como a conformidade das propostas com todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, classificando, para a fase de lances verbais, aquelas que atenderem tais requisitos;

8.4.1. Não havendo pelo menos 03(três) ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão ser classificadas para a fase de lances verbais as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos;

8.4.2. Após a análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a), os participantes, através de seus representantes as rubricarão;

8.5. As licitantes classificadas de acordo com as cláusulas 8.4 ou 8.4.1 poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora;

8.6. O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes a apresentarem lances verbais, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se os demais em ordem decrescente de valor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 8.7.** A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas;
- 8.8.** O arrependimento dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades previstas neste edital;
- 8.9.** Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço;
- 8.10.** Após determinada a proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do seu proponente, mediante abertura do respectivo envelope de habilitação;
- 8.11.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor. Caso contrário passa-se para a abertura do envelope do 2º (segundo) colocado, e assim por diante;
- 8.12.** Após a decisão do(a) Pregoeiro(a), em quaisquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta, ainda será lícito ao mesmo negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado;
- 8.13.** A adjudicação do objeto à vencedora será praticada pelo o(a) Pregoeiro(a) ao término da sessão, e caso não haja recurso, com registro na ata da sessão;
- 8.14.** Caso haja recurso seguirá o rito previsto na cláusula 13.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta deverá ser emitida em 01(uma) via, impressa em papel timbrado ou carimbo do CNPJ da licitante, em língua portuguesa, suas folhas devem ser numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), redigida com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza a classificação a ter mais de um resultado e, ainda, contendo:


9.1.1. Uma única cotação, contendo preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos fracionados até o limite dos centavos (**duas casas decimais após a vírgula**) e por extenso. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último, podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo II** deste Edital;

9.1.2. Folha de identificação da licitante, contendo: Razão ou Denominação Social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF e, se possível, número da conta corrente, agência e respectivo banco, praça de pagamento e endereço eletrônico;

9.1.3. O Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

9.1.3.1. A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

9.1.4. Declaração de que na sua proposta, os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.

9.2. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto deste pregão ser fornecido, executado, sem ônus adicionais;

9.3. A não identificação na Proposta do nome do responsável abaixo da assinatura não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento;

9.4. Os valores ofertados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado sob pena de desclassificação da proposta;

9.5. Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração;

9.6. O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos;

9.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela (o) Pregoeiro (a);

9.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito a proposta apresentada, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas à Pregoeiro;

9.9. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

9.9.1. Que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

9.9.2. Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;


9.9.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

9.10. A simples participação neste certame implica em:

9.10.1. Plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos;

9.10.2. Que a empresa vencedora deverá apresentar proposta atualizada em até 48 (quarenta e oito) horas, exceto no caso de justificativa aceita pelo Município de Primavera do Leste, que estabelecerá novo prazo;

9.10.3 comprometimento da empresa vencedora em fornecer o produto objeto desta lici-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

tação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos.

10. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E APLICAÇÃO DOS LANCES VERBAIS

10.1. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por Item**;

10.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10(dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

10.3. O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

10.4. Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 10.2. serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por **Itens** oferecidos nas propostas escritas;

10.4.1. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

10.5. Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais (utilizando o decréscimo de 0,5% a cada lance ofertado), em valores sucessivos e decrescentes para o **Item** a ser adquirido, **considerando-se o valor global cotado para cada item**;

10.5.1. Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate;

10.6. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;

10.7. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

10.8. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo o(a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

10.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo(a) Pregoeiro(a), as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

10.10. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

10.10.1. Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

10.11. O(a) Pregoeiro(a) poderá fixar em até 15 (quinze) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1. Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:

11.1.1. A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e sujeito às penalidades legais;

11.2. Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 4.1.1;

11.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

11.2.2. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

11.2.3. A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

11.3. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não excedente a **30 (trinta) dias** da data prevista para apresentação das propostas, exceto Atestados de Capacidade Técnica;

11.4. Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pelo (a) Pregoeiro (a) ou um dos membros da equipe de apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

11.5. O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento **individualmente autenticada**, ou ainda, cópias simples autenticadas pelo (a) Pregoeiro (a) ou sua Equipe de Apoio, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet;

Obs.: O licitante que desejar obter cópias autenticadas pela Comissão deverá trazer a documentação original, preferencialmente, com antecedência mínima de 01(um) dia da data marcada para abertura do certame.


11.6. Para a habilitação das empresas faz-se necessária à apresentação, em única via, em envelope separado, não transparente e devidamente lacrado denominado **ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, dos seguintes documentos, **sob pena de inabilitação**:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93 (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo VI** deste Edital);

a.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da mesma lei;

b) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezeses) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93 (**conforme modelo Anexo IV**);

c) Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, ser-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

vidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão **(conforme modelo Anexo IV)**;

d) A ausência de eventual Declaração não importará na inabilitação do licitante, que poderá redigir de próprio punho na sessão pública, se detiver poderes para tanto.

11.7. Relativos à Qualificação Técnica

a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado;

b) No Atestado deverá conter a previsão de que: os sistemas estejam habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª etapa) de todas as unidades escolares atendidas. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica referente ao ano letivo (2017), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público;

b.1) Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a *internet* com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc. Esta característica deverá ser comprovada com atestados de experiência e capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela Secretária de Educação que qualifica a empresa quanto às exigências de interação aos sistemas do INEP do Ministério da Educação e Cultura;

b.2) Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a *internet* com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do CPF e extração/importação do Nome, objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu CPF e Data de nascimento. Esta característica deverá ser comprovada com atestados de experiência e capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela Secretária de Educação que qualifica a empresa quanto às exigências de interação aos sistemas da Receita Federal.

11.8. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica


a) Cópia autenticada (por cartório ou servidor competente) de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;

a.1) Quando os documentos acima mencionados forem apresentados no credenciamento, fica dispensada a apresentação novamente no envelope nº 02;

b) Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou Requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

d) Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) 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;

f) Alvará de Localização e Funcionamento;

11.9. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**)

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da empresa, devidamente válida;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da empresa, devidamente válida;

f) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário;

f.1) Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens “e” e “f” de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

g) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: www.tst.gov.br/certidao, www.tst.jus.br/certidao.

11.9.1. A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.9.2. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

11.10. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

a) **Balço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a variação, ocorrida no período, do **ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1º) Sociedades regidas pela Lei n. 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial **ou**;
- publicados em jornal de grande circulação **ou**;
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

2º) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA)

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente **ou**;
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

3º) Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; **ou**;
- declaração simplificada do último imposto de renda.

4º) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;

5º) o balanço patrimonial, as demonstrações contábeis e o balanço de abertura deverão estar **assinados pelos administradores** das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;


b) Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 120 (Cento e vinte) dias;

c) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

IV. Requerimento de Autenticação de Livro Digital;

V. Termo de Autenticação da Junta Comercial.

11.11. A licitante que apresentar Certidão de Registro Cadastral - CRC, expedida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou pelo Município de Primavera do Leste, fica dispensada a apresentação dos documentos referidos no item 11.8 - **Documentos Relativos à Habilitação Jurídica**, letras 'a' a 'f', item 11.9 - **Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista**, letras 'a' a 'h', e item 11.10 - **Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira**, a' a 'c' do presente Edital. **O referido CRC deverá conter a data de emissão e vencimento dos referidos documentos. Se vencidos será necessária a apresentação de novos documentos;**

11.12. As certidões de regularidade fiscal emitidas por meios eletrônicos com prazo de validade vencido ensejará verificação pela Equipe de Apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos o respectivo documento;

11.13. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada;

11.14. Não serão aceitos "*protocolos de entrega*" ou "*solicitação de documento*" em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos;

11.15. Se a documentação de habilitação não estiver completa, estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, deverá o (a) Pregoeiro (a) considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação da LC nº 123/06;

11.16. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;


11.17. Portanto não poderá concorrer a matriz em nome da filial e vice-versa, salvo se a documentação de habilitação de ambas esteja regular;

11.18 Os documentos solicitados poderão ser autenticados pelo Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio a partir do original, observando-se que:

- a) somente serão aceitas cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
- c) deverão ser apresentadas as cópias para autenticação, com os respectivos originais, preferencialmente com pelo menos um dia de antecedência da data marcada para a abertura do certame;

11.19. A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo de até 02 (dois) dias úteis do recebimento das ordens, nova proposta de preços, com a redução proporcional dos mesmos, sob pena de incidir nas penalidades da cláusula 15;

11.20. O ramo de atividade da licitante deve ser pertinente ao objeto desta licitação e de-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

verá constar, obrigatoriamente, no rol de atividades do seu Contrato Social;

Observação: todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.

11.21. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista das ME's, EPP's e MEI, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.21.1. Poderá haver prorrogação do prazo para a regularização fiscal e/ou trabalhista desde que a interessada apresente requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a(o) Pregoeira(o);

11.22. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a fase de lance para o **item**, o(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade;

12.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

12.3. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

12.4. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão e fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o artigo 48, §3º da Lei 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lances verbais;

12.5. Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo(a) Pregoeiro(a) e pela Equipe de Apoio.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

13.2. O(a) Pregoeiro(a) indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

13.3. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permiti-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

da a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;

13.4. As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

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

13.6. Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

13.6.1. O(a) Pregoeiro (a) aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

13.6.2. Encerrados os prazos acima, o(a) Pregoeiro(a) irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de **05 (cinco)** dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

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

13.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em dias úteis, no horário de 12:00 às 18:00 horas;

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Prefeito Municipal, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório;

13.10. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste (Dioprima) e no site www.primaveradoleste.mt.gov.br - ícone "CIDADÃO – Editais e Licitações";

13.11. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo quanto à disputa;


13.12. Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo (a) pregoeiro (a), ficará sujeita a homologação do Senhor Prefeito Municipal, Autoridade Superior Órgão licitante;

14.2. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de **48 (quarenta e oito)** horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

14.3. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a Ata de Registro de Preços,

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura de Primavera do Leste poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

15. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preço, cuja minuta consta do **Anexo VIII**;

15.2. A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **12 (doze) meses**, tendo validade e eficácia legal **após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município**;

15.3. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de **05 (cinco) dias**, contados da convocação formal da adjudicatária, ocasião em que deverão estar atualizadas a certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS;

15.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

15.5. A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Prefeitura;

15.6. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 19 deste Edital;

15.7. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições;


15.7.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no artigo 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

15.7.2. A ordem de classificação dos licitantes registrados em ata deverá ser respeitada nas contratações;

15.7.3. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 15.7.1 serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

15.7.4. O anexo que se trata o subitem 15.7.1 consiste na ata de realização da sessão pública que conterá informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame;

15.8. Publicada na imprensa oficial a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

15.9. A adjudicatária deverá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data da convocação, comparecer ao Setor Competente para retirar a Ordem de Serviço e/ou a nota de empenho;

15.9.1. A critério do Município, a ARP poderá ser substituída por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

15.10. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o edital ou se recusar a retirar a Autorização de Fornecimento e /ou Ordem de Serviço, sem justificativa comprovada e aceita, será adotado o procedimento descrito no Art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sem prejuízo das cominações legais previstas neste Edital.

16. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

16.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e no Decreto Estadual nº 7.217/2010;

16.2. Caberá ao fornecedor detentor do registro na Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas;

16.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

16.4. Os quantitativos decorrentes das adesões à ata de registro de preços efetuada por Órgãos não participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preço decorrente deste certame, constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;

16.5. A Secretaria Municipal de Administração será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação, por meio do Setor de Licitações e Contratos.


17. DOS ACRÉSCIMOS E ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

17.2. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

17.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93;

17.4. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

18. CONTROLE DE PREÇOS

18.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, podendo este órgão adotar as mesmas medidas prescritas no artigo 92, caput e seus parágrafos do Decreto Estadual nº 7.271/2010;

18.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

18.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

18.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

18.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

18.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

18.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido;

18.4.2. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

18.4.3. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;


18.5. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Prefeitura Municipal, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado no Dioprima;

18.6. 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.

19. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas, depois de protocolado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

19.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de merca-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

do dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

19.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado;

19.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, o registro será cancelado:

19.2.1. Quando o proponente:

19.2.1.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

19.2.1.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

19.2.1.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

19.2.1.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registro de Preços;

19.2.1.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

19.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

19.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

19.4.1. Por razão de interesse público; ou

19.4.2. A pedido do fornecedor.

20. CONTRATO


20.1. As obrigações decorrentes deste Pregão poderão consubstanciar-se em Contrato cuja minuta consta do **Anexo IX**;

20.2. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

20.3. O prazo para assinatura do contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será de **05 (cinco) dias** contados da convocação formal da adjudicatária;

20.4. O Contrato ou instrumento equivalente deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

20.5. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorro-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

gado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceite por esta Prefeitura;

20.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

20.7. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

21. DOS REAJUSTES DE PREÇOS

21.1 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, conforme previsto no artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

Parágrafo Primeiro: O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na alínea 'd' do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93;

Parágrafo Segundo: Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente Contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado;

Parágrafo Terceiro: Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos depois de decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Município de Primavera do Leste;

Parágrafo Quarto: Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação;


Parágrafo Quinto: Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o MUNICÍPIO solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado;

Parágrafo Sexto: Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

22.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados no Termo de Referência nº 044/2018;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

22.3. Exercer a fiscalização da execução do objeto através da Unidade Administrativa competente, indicada pelo Órgão;

22.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

22.5. Manter preposto, formalmente designado pela secretaria responsável, para fiscalizar o Contrato;

22.6. Acompanhar as prestações dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, as execuções feitas fora das especificações deste Edital.

23. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA DO CERTAME LICITATÓRIO

23.1. Uma vez notificada de que a PREFEITURA efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer em 02 (dois) dias úteis seguintes à notificação, para retirar a ordem de serviço, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo XXVI deste Edital. Recebida a autorização de serviço, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

23.2. A Contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato;

23.2.1. A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato documentos que demonstrem a regularidade de tais encargos, sob pena de não recebimento da execução dos serviços.

23.3. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que forem solicitados os comprovantes de regularidade fiscal;

23.3.1. Para as empresas que utilizarem quaisquer dos critérios de desempate previstos no item 4. deste Edital se faz obrigatório manter tal condição durante toda a vigência do Contrato ou ARP proveniente do certame.

23.4. Não transferir a terceiro, por qualquer forma a ata de registro de preços sem o prévio consentimento por escrito da contratante;


23.5. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município de Primavera do Leste. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

23.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;


23.7. Na hipótese de descumprimento da obrigação no prazo assinalado, fica facultado ao Município requerer que ela seja executada a custa do detentor da ata, descontando-se o valor correspondente dos pagamentos devidos ao detentor da ata;

23.8. Prestar os serviços, atendendo rigorosamente suas especificações, dentro da validade, cumprir os prazos definidos para entrega, executar com presteza, eficácia e eficiência todas as atividades previstas no Termo de Referência;

23.9. Fornecer de forma satisfatória o objeto desta contratação, primando sempre pela qualidade do serviço prestado;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

- 23.10.** Fornecer pessoal apto a executar os serviços solicitados, bem como para fornecer suporte quando necessário;
- 23.11.** Corrigir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Edital, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;
- 23.12.** Não serão aceitas justificativas para falta de atendentes, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, devendo a mesma providenciar profissional capacitado para substituição de funcionários que ausentarem por algum desses motivos;
- 23.13.** Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de seus contratados;
- 23.14.** Comunicar ao contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;
- 23.15.** Deverão ser tomadas as providências para correção de falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal de contrato quando houver necessidade;
- 23.16.** Os funcionários da contratada, contratados pela empresa Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 23.17.** Substituir, sempre que exigido pela secretaria, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes;
- 23.18.** Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto desse instrumento;
- 23.19.** A PRESTADORA DE SERVIÇOS ficará obrigada a executar os serviços programados no Termo de Referência - Especificações, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da Fiscalização;
- 23.20.** Ser responsável pelos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade, e segurança, e demais quesitos previstos na Lei nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se a Prefeitura Municipal todos os direitos inerentes à qualidade de “consumidor”, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;
- 23.21.** Fornecer as ferramentas necessárias para execução dos serviços contratados;
- 23.22.** Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos manuseados, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o termino do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações da execução deste instrumento;
- 23.23.** Reportar-se ao gestor do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;
- 23.24.** Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 23.25.** Efetuar alterações e modificações decorrentes de imposições legais, sem ônus para a contratante;
- 23.26.** Deverá informar a contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando houver necessidade de substituição de sistemas ou de maquinas/equipamentos;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

23.27. Realizar visitas técnicas, quando solicitados pela contratante;

23.28. Responsabilizar-se com alimentação e hospedagem de seus técnicos, quando for necessário a realização de visitas técnicas;

23.29. Realizar relatório detalhado para o Contratante da sequência de providências tomadas sempre que solicitada;

23.30. Disponibilizar treinamento aos usuários do sistema;

23.31. Caso a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) venha por quaisquer motivo, a encerrar suas atividades comerciais, estas ficam desde já obrigada a fornecer e disponibilizar ao contratante, cópia de todo o Sistema, Software original, dito "programas fontes", suas tabelas, Scripts, Índices, Rotinas e toda documentação por ele (sistema) utilizada e/ou descrita, na versão mais atual para o completo e perfeito funcionamento e entendimento do software, sem nenhum custo, encargos, despesas e/ou ressarcimentos. Caso isto não seja cumprido fica fixado desde já, pena de multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal deste contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do mesmo ou de outro software a ser contratado ou adquirido;

23.32. Caso seja de interesse do contratante, ou final de contrato ou força de licitação; a troca e/ou a substituição do sistema, programas atualmente em funcionamento (objeto desde contrato), a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) fica obrigada a facilitar, fornecer, disponibilizar os dados, informações, documentações, descrições, tabelas, e demais recursos necessários à transferência, portabilidade, exportação, importação, migração, dos dados e informações, para o novo sistema a ser implantado e utilizado; sob pena de não o fazê-lo, fixada desde já, multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal do contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do novo sistema, software contratado ou adquirido.

24. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

24.1 A detentora da ARP será convocada pela Secretaria e/ou setor responsável, via email, telefone, fax ou outro meio de comunicação, para comparecer para assinatura do Instrumento Contratual, retirar a nota de empenho, ordem de fornecimento, ou instrumento equivalente, no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, contados da convocação formal da adjudicatária;

24.2 O não comparecimento do Detentor da Ata convocado na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital;

24.3 As prestações dos serviços deverão ser realizados de acordo com os requisitos deste Edital e seus anexos.

25. DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento dos serviços será efetuado por execução mensal, em até **30 (trinta) dias** após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

25.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

25.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

25.4. A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

25.4.1. Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

25.4.2. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

25.4.3. Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora;

25.4.4. Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;

25.5. O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo em até 30(trinta) dias, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 25.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

25.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 25.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

25.6.1. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços realizados;

25.7. A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

25.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;


25.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

25.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado;

25.11. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva das entregas efetuadas;

25.12. A Prefeitura Municipal, não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

25.13. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

serão de responsabilidade do Contratado.

26 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

26.1.1. Por atraso injustificado na execução do objeto:

26.1.1.1 Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento);

26.1.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

26.1.1.3. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

26.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

26.1.2.1. advertência;

26.1.2.2. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Executivo Municipal;

26.1.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por prazo não superior a 02 (dois) anos;


26.1.2.4. declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

26.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

26.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

26.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

26.5. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

26.5.1. Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

26.5.2. Cancelamento da ata de registro de preços, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

26.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

26.7 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

27. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

27.1. As licitantes deverão encaminhar à PREFEITURA, **se solicitadas e quando for o caso**, no prazo **máximo** de *02 (dois) dias úteis*, amostras, prospectos e/ou folder técnico, dos produtos e serviços cotados, bem como área física e instrumentos para elaboração das atividades, que serão analisadas pelo setor requisitante, para fins de verificação e manifestação, sobre a qualidade do serviço e quanto à adequação das características com as especificações descritas pelo **Anexo I**, deste Instrumento Convocatório;

27.2. O setor requisitante dos serviços, tão logo ocorra a prestação, verificará a qualidade dos mesmos e a conformidade com as especificações constantes do Anexo I, deste Instrumento Convocatório;

27.3. Caso as especificações dos serviços não sejam compatíveis com as constantes deste Edital e/ou com as amostras apresentadas, a empresa terá o prazo máximo previstos no Termo de Referência nº 044/2018 para a troca dos mesmos e reparação das incorreções. Em caso da empresa continuar a prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência Nº 044/2018 deste Edital, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso;


27.4. Na hipótese do item 27.3, é facultado à Administração convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser prestar os serviços pelo preço da primeira colocada; e;

27.5. Caso a licitante vencedora, regularmente notificada nos termos do item 23.1, não compareça para retirar a autorização de fornecimento, a Administração poderá convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser, fornecer os bens pelo preço por ela cotado;

27.6. Os serviços serão parcelados, de acordo com solicitação da secretaria participante, podendo ocorrer durante todo o período de validade da ata de registro de preços;

28. DAS CONDIÇÕES GERAIS

28.1. É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

no ato da sessão pública;

28.2. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

28.3. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

28.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

28.5. O(a) Pregoeiro(a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

28.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;

28.7. As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Primavera do Leste – MT, com exclusão de qualquer outro;

28.8. O(a) Pregoeiro(a) poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de repregoar, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

28.9. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial de Primavera do Leste e na página web da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste (www.primaveradoleste.mt.gov.br) salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) Julgamento deste Pregão;

b) Recurso porventura interposto;

28.10. A Cópia do Edital do Pregão Presencial nº 035/2018 e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Ícone: “CIDADÃO - Editais e Licitações”);

28.11. Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação;

28.12. A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, existindo assim o(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio do disposto no artigo 97, da Lei 8666/93;

28.13. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame;

28.14. Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, naqueles itens onde não houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação pelo Pregoeiro e submetidos ao (à) Secretaria Municipal de Administração de Primavera do Leste para homologação do certame;

28.15. A Comissão de Apoio ao (à) Pregoeiro (a) dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes;

28.16. As informações poderão ser solicitadas via e-mail licita3@pva.mt.gov.br, estando o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 horas, na sede da PREFEITURA, sito na Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, fone/fax: (66) 3498-3333.

29. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

29.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Modelo de Proposta Financeira

Anexo III: Modelo Termo de Credenciamento

Anexo IV: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo V: Declaração de Habilitação

Anexo VI: Declaração de Superveniência de Fatos Impeditivos

Anexo VII: Declaração de ME e EPP

Anexo VIII: Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo IX: Minuta de Contrato

30. DO FORO

30.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro desta Cidade, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.


Primavera do Leste, em 19 de abril de 2018.

**Alessandra Amorim Santos
Pregoeira Oficial**

**Regiane C. da S. do Carmo
Membro da Comissão
de Apoio**

**Silvia A. A. de Oliveira
Membro da Comissão
de Apoio**

**Cristian dos S. Perius
Membro da Comissão
de Apoio**

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 - SRP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 044/2018

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços em Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional com tecnologia híbrida on/off line**, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e unidades urbanas e rurais de Primavera do Leste – MT.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Contratação de Serviços especializados de Assessoria, Consultoria e Softwares de Gestão Administrativa, Acadêmica, Pedagógica e Estatística Educacional para licença de uso, incluindo conversão de dados, correção, implantação e treinamento. Todas as unidades educacionais relacionadas no Anexo II deverão estar "On-line" (conectadas) em tempo real por meio da internet em um Sistema de Gestão Educacional Unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo "Off-Line" (desconectado). Este Sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapas) ou PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades educacionais.


2.2. Os serviços justifica-se pela necessidade de implantação de programa de informática, visando melhorias no Sistema de Ensino nas Unidades de Ensino Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental de Primavera do Leste/MT, agilizando o processo administrativo, pedagógico, gerencial e estatístico educacional.

3. DA ESPECIFICAÇÃO

Cotação nº 44 - Valor Médio					
Produto	Unid.	Nº de Unidades Educacionais	Quant. Estimada anual	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
2630 - Contratação de empresa especializada - em assessoria, consultoria e softwares de gestão educacional para locação, incluindo treinamento para atender unidades educacionais da secretaria municipal de educação de Primavera do Leste – MT, conforme termo de referência.	Serv.	25	300	1.299,31	389.793,00
Valor Total Geral:					R\$ 389.793,00

4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA

4.1. O software contratado, definido como Desktop e Web deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características funcionais:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

- 4.2.** Ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem executados nos ambientes Windows ou Linux, utilizar as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C# e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.
- 4.3.** Ser compatíveis com as versões mais recentes dos bancos de dados relacionais corporativos, sendo referência os bancos ORACLE, SQLSERVER e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.
- 4.4.** O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real entre as unidades educacionais (escolas, creches) e secretaria de educação através de conexão pela internet, independente do número de usuários e conexões.
- 4.5.** Estar preparado para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão pela internet com o banco de dados central (Data Center), as unidades (secretaria de educação, escolas, creches, etc.) deverão trabalhar normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (Data Center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e seus usuários em seus computadores ou dispositivos móveis, deverão ser sincronizados automaticamente pelos softwares (Web e Desktop), sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
- 4.6.** A sincronização ou atualização automática dos dados deverá ocorrer em modo "Full" (síncrono ou assíncrono), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas deverão se atualizar automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
- 4.7.** O Servidor Central (Data Center) para armazenamento e unificação dos dados de todas as unidades educacionais da rede municipal deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao Município nenhum custo adicional pela manutenção, restauração de backups para base local, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e deverão estar à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
- 4.8.** Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma cópia do banco de dados central atualizada em tempo real. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
- 4.9.** O software deverá possuir registros de transações próprio (rotina de log.) mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle.
- 4.10.** A empresa deverá ter equipe especializada em gestão educacional para atender mensalmente "In Loco" com prazo máximo para atendimento de 2 (duas) horas quando solicitado, todas as unidades educacionais da rede municipal de educação.
- 4.11.** O Atendimento a todos os usuários das escolas municipais deverá ser diário, em horário comercial, respeitando o fuso horário quando ocorrer, através dos meios de comunicações disponíveis, como aplicativos de mensagem instantâneas, Skype ou telefone.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

5.1.1. Todos os sistemas (Desktop, Web) deverão possuir tecnologia híbrida On/Off-line (conectado/desconectado), ou seja, permitem continuar trabalhando e salvando as informações (dados) na ausência de internet, independente do tempo de seu retorno e ao mesmo tempo desligando o equipamento, e sincronizará automaticamente todas as informações ao data center sem interferência manual do usuário, garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. A sincronização deverá acontecer automaticamente em modo Full Duplex (download/upload);

5.1.2. Todas as unidades deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio da rede mundial de computadores (internet) ao sistema de gestão educacional, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado);

5.1.3. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem Visual e deverá ser executado no ambiente Windows ou Linux, utilizar as mais recentes tecnologias em linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Delphi XE ou mais atual;

5.1.4. Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos relacionais Oracle, MSSQLServer e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados;


5.1.5. Os módulos do sistema deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares através de conexão pela internet;

5.1.6. O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, restauração de backups para base local, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e estará à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano;

5.1.7. O acesso a qualquer informação será em tempo real entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação através de conexão pela internet, independente do número de usuários e conexões.

5.1.8. Os softwares desktop (instalados localmente) deverão estar preparados para trabalhar em modo "on/off-line" (desconectado/conectado), ou seja, quando não houver conexão (internet) com o banco de dados central (data center), as unidades (secretaria de educação, escolas, creches, etc.) trabalharão normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades serão sincronizados em modo Full Duplex (upload e download) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização);

5.1.9. Os softwares web (instalados no Data Center) com design responsivo e acessado de qualquer navegador atualmente deverá permitir aos usuários continuarem trabalhando (permitindo manutenção e salvar os dados) mesmo sem internet em qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.). O dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares serão sincronizados através da internet para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário);

5.1.10. Todas as tarefas e registros realizados por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) com acesso ao sistema pela internet serão sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização);

5.1.11. A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas se atualizam automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Ressalta-se que é desconsiderada a possibilidade do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo;

5.1.12. O processo de sincronização (upload e download) deverá ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo;


5.1.13. A base central possibilitará a interligação e compartilhamento de informações com outros municípios ou estados. O sistema integrado com a base central disponibilizará consulta de alunos (vida escolar de onde o aluno estudou e estuda atualmente) na base de todos os municípios ou estados, facilitando a procura e identificação se o aluno está estudando e frequentando as aulas e permitindo o controle mais efetivo do programa Bolsa Família e Educacenso;

5.1.14. O software possibilitará a transferência eletrônica intermunicipal, informações do aluno (dados pessoais e familiares, ficha individual, diário de classe e histórico escolar), serão reaproveitadas nas unidades de destino evitando o retrabalho. Define-se interligação com outros municípios os municípios que estão conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações através da internet.

5.1.15. As unidades de ensino e a Secretaria Municipal de Educação deverão possuir software de acompanhamento da interligação entre as unidades, mostrando o andamento das sincronizações (base local x base central e base central x base local), quais estão off-line e on-line. Das que estão on-line, quais estão com os dados em dia e há quantos dias não alteram os dados, cada unidade deve listar os terminais que usam o sistema e qual a versão do sistema em cada terminal;

5.1.16. Terá como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera, Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único). Esta organização nos dados atenderá esta Secretaria como um polo centralizador das informações de outras Secretarias de Educação a nível federal, estadual, municipal e particular;

5.1.17. Os sistemas deverão estar habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades escolares atendidas;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

5.1.18. Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do “CPF” e extração/importação do “Nome” objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu “CPF” e “Data de Nascimento”;

5.1.19. Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc;

5.1.20. O Sistema deverá possibilitar a extração (migração) dos dados da base do Educacenso para a base do sistema, tais como Escola, Etapas, Alunos e Docentes com seus respectivos INEPs, NIS, CPF, e todas as informações disponíveis no layout do INEP, facilitando os cadastros iniciais.

5.2. Gestão Administrativa, Pedagógico e Estatística Escolar - Desktop

5.2.1. Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera, Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.


5.2.2. Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar – AC.

5.2.3. Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F., municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros);

5.2.4. Os relatórios Livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matrícula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).

5.2.5. Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, reprovados, transferidos, recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.

5.2.6. Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e frequência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Calculo de índices anuais com base na data censo; Relatório de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

modalidade; Relatório de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.

5.2.7. Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), gráfico por faixa etária, gráfico por defasagem totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo, gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.

5.2.8. Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.

5.2.9. O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.

5.2.10. Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.

5.2.11. Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos envolvidos (escolas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.

5.2.12. Deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do Educacenso e interagir com os dados do Inep.


5.2.13. Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar, monitor) na sua turma ou disciplina.

5.2.14. Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado. **5.2.15** Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.

5.2.16. Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.

5.2.17. Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.

5.2.18. Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.

5.2.19. Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, sequência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.

5.2.20. Lançamento automático (ponto eletrônico-biométrico) da frequência (entradas e saídas) dos alunos por período (matutino, vespertino, noturno, madrugada) de cada unidade escolar, obedecendo aos horários de cada turma e professor lotado. Geração de relatórios e consulta dos horários de cada aluno, registrado no diário de classe do professor responsável automaticamente e disponibilizado na internet para consulta dos pais e alunos.

5.2.21. Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.

5.2.22. O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

5.2.23. O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas.

5.2.24. Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

5.2.25. O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência, em continuidade (conforme Resolução 002/2015 Art. 33 do CEE/MT). Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).

5.2.26. O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.

5.2.27. Todos os relatórios que possuírem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.

5.2.28. O Sistema deverá ter a opção de enviar mensagens de texto, semelhante a um mensageiro (twitter, Skype, etc.), com todos os usuários do sistema e com os usuários do módulo (3.3) web (internet). Estas mensagens deverão ser gravadas e arquivadas em uma linha do tempo para posterior averiguação.

5.2.29. O sistema devere ter campo para: • Habilitar/Desabilitar o envio de SMS de notificação de falta do aluno ao responsável. • Definir o nome do remetente do SMS de notificação de falta, ou seja, quem enviou. É fixo para todos os SMS enviados. • Definir o tempo em minutos para envio do SMS de notificação de falta. Se a falta for removida até o tempo definido, não será enviado SMS. • Campo para definir o tempo em dias para envio do SMS de notificação de falta retroativa. Se pega a data atual e subtrai o tempo definido para ter o intervalo de datas de faltas a serem notificadas.

5.2.30. No Cadastro de Filiação devere ter: Campo "Receber SMS" para definir se a pessoa receberá SMS. Se marcado o campo "Receber SMS", validar campo "Telefone" para ser obrigatório e que seja um celular válido com DDD e 9º dígito. Validar antes de gravar. Se marcado o campo "Receber SMS", não permitir que o mesmo telefone informado no campo "Telefone" seja informado para mais de uma pessoa. Se encontrar alguém com o mesmo telefone, emitir mensagem informando quem. Validar antes de gravar.


5.2.31. Para acesso a todos os dados fornecidos pelas as unidades escolares a Secretaria Municipal de Educação devere utilizar de forma gratuita um software/ferramenta disponibilizado pela Contratada, devendo ser instalado tanto em desktops ou notebooks quando solicitado por esta secretaria possibilitando a extração de dados através de relatórios.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A comissão exigirá que a empresa licitante apresente atestados de capacidade técnica em referencia ao objeto licitado e aos itens:

6.1.1. Os sistemas deverão estar habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) de todas as unidades escolares atendidas. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica referente ao ano letivo (2017), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público.

6.1.2. Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com o sistema do INEP/EDUCACENSO do Ministério da Educação e Cultura (MEC) ao

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

longo do ano letivo atual para consulta, averiguação e extração/importação de dados necessários, tais como Inep, Nis, Filiação, Data de Nascimento do Aluno, Endereço, Cidade Natal, etc. Esta característica deverá ser comprovada com atestados de experiência e capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação que qualifica a empresa quanto às exigências de interação aos sistemas do INEP do Ministério da Educação e Cultura;

6.1.3. Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a Internet com os sistemas da Receita Federal para consulta e validação do “CPF” e extração/importação do “Nome”, objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu “CPF” e “Data de Nascimento”. Esta característica deverá ser comprovada com atestados de experiência e capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação que qualifica a empresa quanto às exigências de interação aos sistemas da Receita Federal;

7. DAS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO


7.1.1. Todas as unidades educacionais deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio de internet em um sistema de gestão educacional unificado, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line (desconectado). Os softwares (Desktop e WEB) devem estar preparados para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (data center), as unidades (secretaria de educação, escolas, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar normalmente, em seus computadores e dispositivos móveis, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade, independente do tempo de retorno da conexão com a Internet. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center) através da internet, todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e usuários deverão ser sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização). O sistema deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EUCACENSO (1ª e 2ª etapas) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 01 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema, anexando os recibos de envio do censo educacional de cada unidade aos atestados.

7.1.2. A contratada deverá prestar serviços única e exclusivamente voltados à área de gestão educacional, não cabendo outros serviços em outras áreas da gestão pública ou privada.

7.1.3. Os sistemas serão fornecidos na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso.

8. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:

8.1. Com a utilização do software proposto, esperam-se os seguintes resultados:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

8.1.1. Que todas as Unidades Escolares do Município tenham suas informações sistematizadas e integradas;

8.1.2. Que as informações validadas e criticadas pelo sistema necessário para a geração dos arquivos exigidos pelo MEC, como o EDUCACENSO ou PROJETO PRESENÇA sejam obtidos e disponibilizados em tempo real, atualizando as bases de dados dos Órgãos Federais;

8.1.3. Melhorar o gerenciamento dos dados enviados ao Censo Educacional para obter como resultado a elevação da receita dos repasses do governo federal (FUNDEB) ao município.

8.1.4. Aperfeiçoar o gerenciamento e o fluxo de informações dos departamentos de recursos humanos educacional, distribuição e controle do consumo de merenda e materiais de consumo, gerenciamento da frota de veículos da rede municipal, possibilitando assim a redução de custos e desperdícios.

8.1.5. Que os gestores possuam informações seguras e atualizadas, que estarão disponíveis para consulta via Internet podendo ser acessados por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.).

8.1.6. O funcionamento dos sistemas nos modos on/off line, ou seja, usufruindo da internet quando houver conexão, mas não dependendo dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento.

8.2. Público/Clientela Alvo. Unidades educacionais Urbanas e Rurais da rede municipal de educação e comunidade escolar.

9. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO:

9.1. Os serviços serão executados de 04 (quatro) etapas a saber:

- 1) Diagnóstico do Município;
- 2) Visita "in loco" para a conversão de dados e implantação de 24 (vinte e cinco) unidades de ensino e a Secretaria Municipal de Educação;
- 3) Treinamento para cerca de 600 (seiscentos) usuários (secretários, diretores, professores, gestores e coordenadores); e
- 4) Monitoramento dos trabalhos com manutenção.


9.2. O prazo para a entrega do pedido será de no máximo de 5 (cinco) dias após a solicitação e ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal.

9.3. Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais no Município de Primavera do Leste/MT.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

10.1. Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

10.2. Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de *software*, os serviços descritos abaixo deverão ser prestados em todos os *softwares*, nas dependências das Unidades Municipais de Ensino, salvo exceções devi-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

damente justificadas pela CONTRATADA e aceitas pelo Departamento de Informática da Prefeitura do Município de Primavera do Leste - MT, a respeito da necessidade de execução em sua unidade de apoio técnico;

10.3. Caso a empresa detentora do atual contrato de fornecimento de *software* seja a vencedora do processo licitatório, estará automaticamente dispensada dos serviços de conversão e migração de dados e informações, instalação e configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento, devendo dar continuidade imediata aos serviços já prestados, obedecendo as cláusulas do novo contrato a ser firmado.

10.4. Os serviços serão executados nas Unidades Municipais de Ensino.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO (TABELAS E DADOS)		
1	CONFIGURAÇÕES DE MATRIZ CURRICULAR	Nome, Horas aulas, Mascara de notas, Nomenclaturas, Carga Horária Total, Tipo de Matriz, Disciplinas, Média, Carga Horária, Carga Horária Extra, Quantidade de Faltas, Média Mínima, Exame, Legenda.
2	REGISTRO DE AVALIAÇÃO:	<p>Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.</p> <p>Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem Disciplina, Ordem Critério, Grupo, Descrição.</p> <p>Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.</p> <p>Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.</p> <p>Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.</p>
3	CADASTRO DE DISCIPLINAS	Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina, Dependência, Optativa, Tipo, Legenda, Disciplina MEC, Disciplina AEE, Atividades Complementares, Disciplinas Dependência, Área de Conhecimento Ordem.
4	TIPO DE DISCIPLINAS	Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.
5	CADASTRO DE AREA DE CONHECIMENTO	Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.
6	HORÁRIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:	<p>Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.</p> <p>Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.</p>
7	QUADRO DE AULA	Tipo Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Tipo Período, Observação, Período, Data Início, Data Término, Horário Principal, Contra Turno, Intervalo, Não Disponível, Sem Lotação, Aulas, Disciplinas, Professores, Carga Horária Semana, Dias Letivos, Disciplinas/Lotações: Código, Disciplina, Sigla, Cód. Professor, Professor, Quadro de Aulas: Domingo, Segunda Feira, Terça Feira, Quarta Feira,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		Quinta Feira, Sexta Feira, Sábado, 1ª Aula, 2ª Aula, 3ª Aula, 4ª Aula, 5ª Aula, Intervalo, Múltiplas Inserções.
8	CALENDÁRIO ESCOLAR	Escola, Tipo Período, 1º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 2º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 3º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 4º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término.
9	CADASTRO DE FERIADO	Data, Descrição, Tipo.
9	CADASTRO DE LEGEN- DAS DE NOTAS	Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.
10	CADASTRO DE LIVROS	Código, Nome, Data Inicial, Data Final.
11	CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE	Código, Descrição, Órgão Responsável.
		Rodoviário: Vans/Kombis, Microônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro.
		Aquaviário/Embarcação (Capacidade): Até 5 alunos, Entre 5 a 15 alunos, Entre 15 a 35 alunos, Acima de 35 alunos.
		Ferrovário: Trem/Metrô.
12	CADASTRO DE AULAS	Código, Nome da sala.
13	CADASTRO DE QUESTI- ONÁRIO INFANTIL	Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta.
14	CADASTRO DE DOCU- MENTOS	Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.
15	CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS	Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro, Zona, Numero, Complemento, Caixa Postal, CEP, Bairro, DDD, Telefone, Fax, Telefone Público, E-mail.
16	CADASTRO DE ANO LE- TIVO	Ano, Início, Término ou Previsão, Encerramento.
17	CADASTRO DE PARAME- TROS ESCOLAR	Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Digita Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assume Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Média, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.
18	CADASTRO DE ENDERE- ÇOS	Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro.
		Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro.
		Bairros: Código, Descrição, Setor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		Distrito: Código, Nome Distrito, Município.
		Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final.
		Estado: Código, Nome Estado, UF, País.
		País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.
19	CADASTRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO – FUNCIONÁRIO	Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Emissão Carteirinha (Formação Continuada), Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Número da Matricula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Desligamento.
20	CADASTRO DE HORÁRIO DE FUNCIONÁRIOS	Código, Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.
21	CADASTRO DE PROFESSORES	Código, Código INEP, Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Tipo do Curso, Instituição, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Situação, Graduação, Admissão, Nível Salarial, Data Desligamento, Referencia Salário, Classe, Piso Salarial.
22	CADASTRO DE FILIAÇÃO	Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cepa, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, País Naturalizado, País Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas.
23	CADASTRO DE TURMAS	Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Matriz Curricular, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Registro de Avaliação, Utiliza Critério Cognitivo, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Por Área de Conhecimento, Geral, Lança Nota, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Lançamento de Parecer, Parecer Parcial, Período, Por Área de Conhecimento, Geral, Por disciplina, Parecer Final, Período, Apenas para Final de Ciclo, Observação da Turma, Horário Principal, Horário Contra Turno, Utiliza Legendas de Notas, Permite Dependência, Calculo de Media Especifico, Código de INEP, Tipo de Atendimento, Modalidade MEC, Etapa MEC, Curso Técnico, Data Criação, Frequência, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador.
24	CADASTRO DE HORÁRIO OU TURNO	Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Início, Horário Termino, Intervalo Início, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas, Carga Horário Diária, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após.
25	CADASTRO DE ETAPA	Código, Etapa Global, Sigla Global, Etapa, Sigla, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Tipo Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.
26	CADASTRO DE ESCOLA	Código, Código INEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Numero, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DDD, Telefone, Fax, Telefone Público, Órgão Regional, Registro/Credenciamento, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, Denominação, Credenciamento, Tipo de Escola Privada, Conv. Poder Púb., CNPJ, CNPJ Mantenedora Principal, CNAS, CEBAS, Empresa Grupos Empresariais do Setor Privado ou Pessoa Física, Organização Não Governamental(ORG) Internacional ou Nacional/Oscip, Instituições sem Fins Lucrativos (APAE/Pestalozzi), Sindicatos de Trabalhadores ou Patronais, Associações, Cooperativas, Sistema S (Sesi, Senai, Sesc e outros), Prédio Escolar, Templo ou Igreja, Sala de Empresa, Casa do Professor, Salas em Outras Escolas, Galpão, Rancho, Barracão, Unidade Internação Socioeducativa, Unidade Prisional, Abastecimento de Água, Rede Pública, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Pública, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Pública, Fossa, Destinação do Lixo, Coleta Periódica, Queima, Joga em Outra Área, Recicla, Enterra, Tipo de Água Consumida, Dependências, Quantidade de Sala de Direção, Quantidade de Sala de Professor, Quantidade sala Secretaria, Quantidade de laboratório de Informática, Quantidade de Laboratório de Ciências, Quantidade de Salas de Recurso Multifuncional-AEE, Quantidade de Quadra Coberta, Quantidade de Quadra Descoberta, Quantidade de Cozinha, Quantidade de Biblioteca, Quantidade Sala de Leitura, Quantidade de Parque, Quantidade de Berçário, Quantidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		<p>de Banheiro Exterior, Quantidade de Banheiro Interior, Quantidade de Banheiro c/ Chuveiro, Quantidade de Refeitório, Quantidade de Banheiros Adaptados para educação Infantil, Quantidade de Despensa, Quantidade de Almojarifado, Quantidade de Auditório, Quantidade de Pátio Coberto, Quantidade de Pátio Descoberto, Quantidade de Alojamento para Professor, Quantidade de Alojamento para Aluno, Quantidade de Área Verde, Quantidade de Lavanderia, Quantidade de Salas de Aulas, Quantidade de Salas de Aulas Utilizadas, Quantidade de Banheiros Adaptados para Portadores de Necessidades Especiais, Dependência Adaptadas, Equipamentos, Quantidade de Televisores, Quantidade de Copiadoras, Quantidade de Antena Parabólica, Quantidade de Impressora, Quantidade de Vídeo Cassete, Quantidade de Retroprojeto, Quantidade de DVD, Quantidade de Aparelho de Som, Quantidade de Datashow, Quantidade de Fax, Quantidade de Máquina Fotográfica/Filmadora, Computadores, Quantidade de Computadores na Escola, Quantidade de Computadores Administrativos, Quantidade de Computadores Alunos, Acesso à Internet, Banda Larga, Alimentação Escolar, Quantidades de Merendas por Dia, Livros Devolvidos do Ano Anterior, Livros Devolvidos do Ano Anterior em Condições de Uso, Atendimento a Educação Especial-AEE, Atividades Complementares, Modalidades, Tipos de Etapas, Ensino Fundamental Organizado em Ciclos, Local Diferenciado, Materiais Didáticos Específicos, Quilombola, Indígena, Educação Indígena, Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade, Escola com Proposta Pedagógica de Formação por Alternância, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Amparo Legal, Compartilhamentos.</p>
27	CADASTRO DE MATRÍCULAS	<p>Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Matrícula, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Documento, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Casamento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Data da Matrícula, Matrícula, Numero de Chamada, Matrícula Anterior, Código INEP Aluno, Código Matrícula INEP, Envio na Situação Final, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modalidade MEC, Etapa MEC, Tipo de Matrícula, Bolsa Família, Seguro de Vida, Transferido de Fora, Tipo de Avaliação Anterior, Transporte Escolar, Matrícula Extraordinária, Período a Cursar, Semestre, Linha Ônibus, Recebe Escolarização em Outro Espaço, Optante pela Disciplina de Educação Religiosa, Situação Anterior, Escola Anterior, Etapa Anterior, Cursou Através De, Rede, Localização da Escola Anterior, UF ou Pais da Escola Anterior, Observação.</p>
28	MATRÍCULA AUTOMÁTICA	<p>Informações Ano Anterior: Escola, Etapa, Turno, Turma, Aprovado, Rematrícula, Reprovado, Matrícula, Nome do aluno, Nova Matrícula, Novas Matrículas: Escola, Etapa, Turno, Data, Modalidade Mec, Etapa Mec, Nome do Aluno.</p>
29	LISTA DE ESPERA	<p>Solicitação: Ano, Data Solicitação, Situação, Data Situação, Etapa, Apresentou Atestado de Série, Escola, Turno. Aluno: Nome, Data Nas-</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		cimento, Apresentou Certidão de Nascimento, Tipo da Certidão, Matrícula, Termo, Livro, Folha, Transporte Escolar, Tipo Transporte, Mora próximo à escola, Bolsa família, Portador de Necessidades Especiais, Necessita de Cuidador. Responsável: Nome, Parentesco, CPF, RG, Endereço, Número, complemento, Bairro, Zona, Telefone, E-mail. Observação.
30	DOCUMENTO ENTREGUE	Código, Data Solicitação, Hora Solicitação, Data da Entrega, Hora da Entrega, Matrícula, Responsável pelo Aluno, Outro, Funcionário Responsável, Tipo Documento: Histórico Escolar, Boletim, Atestado de Série, Carteira de Estudante, Requerimento de Transferência, Ficha Individual, Atestado de Conclusão, Outro Documento, Declaração de Transferência, Registro de Avaliação, Certificado de Conclusão, Observação.
31	PARECER PSICOPEDAGÓGICO	Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.
32	REMANEJAMENTO DE TURMA	Situação: Aprovados, Reprovados, Escola, Etapa, Turno, Turma, Data, Motivo, Município Destino, Escola Destino, Funcionário Responsável, Observação, Alunos Remanejados: Matrícula, Número Chamada, Nome do Aluno, Inep do Aluno, Data Remanejamento, Chave Eletrônica.
33	RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS	Município de Origem, Chave Eletrônica do Aluno, Código Inep do Aluno, Escola, Nome do Aluno, Data de Nascimento, Etapa Atual, Ano Atual, Situação Final, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nome do Responsável.

MÓDULO CENTRAL DE GERENCIAMENTO DA REDE DE EDUCAÇÃO - DESKTOP

34	CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO: FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	Gerenciamento centralizado das informações de todas as unidades de ensino da rede municipal em tempo real através de conexão via internet ao banco de dados central (Data Center).
		Possibilitar aos gestores da secretaria de educação do município à obtenção de dados estatísticos, administrativos e pedagógicos de todas as unidades de maneira analítica e sintética em forma de relatórios ou consultas em tela.
		Possibilitar a visualização de todos os dados de cada unidade escolar, mas impedindo sua manipulação (inclusão, alteração ou exclusão).
		Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (4.1.1) de gestão administrativa escolar.

MÓDULO WEB (INTERNET) PARA CONSULTA DE ALUNOS, PAIS E MANUTENÇÃO DAS INFORMAÇÕES PARA PROFESSORES

35	CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO: FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	O sistema deverá estar disponível para consulta via Internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso, priorizando a disponibilidade dos dados ao usuário em telas menores de forma que não sejam necessárias barras de rolagens horizontais. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.
		O acesso via browser deve ser de forma segura utilizando o protocolo HTTPS, garantindo confiabilidade e segurança as transações realizadas dentro do sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

	<p>O login será realizado de forma unificada por CPF evitando a memorização de vários usuários diferentes, também assim garantimos a legitimidade do usuário pois os dados pessoais são validados na receita federal. Cada CPF terá vinculado um perfil onde o usuário irá informar o e-mail e celular onde estes serão utilizados para validação de informações e restauração de senha no sistema.</p>
	<p>O usuário possuirá acesso a uma interface semelhante a um desktop, onde neste terá acesso à barra de navegação, dados de usuário, poderá abrir várias janelas do sistema ao mesmo tempo, maximizar, minimizar e gerenciar telas favoritas para facilitar acessos futuros, também é possível visualizar as telas mais utilizadas e as fechadas recentes. Como um ambiente desktop, é possível também que o usuário customize o papel de parede no sistema como desejar.</p>
	<p>O usuário poderá organizar todos os favoritos por pastas criadas por ele mesmo, facilitando novas iterações com o sistema mantendo tudo do jeito do usuário.</p>
	<p>O sistema deverá possuir sensibilidade ao toque (touch) em dispositivos que possibilitem esta ação, para facilitar as interações com o sistema proporcionando uma melhor experiência de navegação ao usuário.</p>
	<p>O sistema deverá permitir que o usuário continue os lançamentos mesmo que o sistema esteja sem internet, e que ao gravar os dados fiquem salvos nos dispositivos (computador, tablete, celulares) para quando houver internet novamente estes sejam sincronizados para a nuvem, mesmo desligando os dispositivos, evitando assim quaisquer percas de dados.</p>
	<p>Controle de sessão por usuário, evitando que o mesmo usuário seja aberto em mais de um local. Caso o usuário esquecer o sistema aberto após um prévio tempo determinado de inatividade a sessão será desativada automaticamente.</p>
	<p>Deverá possuir uma central de controle de mensagens de texto(SMS) conseguindo saber o custo e o fluxo de envio de mensagens pelo sistema, conseguindo saber o dia/horário que ocorreu a notificação ao destinatário, e se esta foi enviada realmente.</p>
	<p>Deverá possuir uma central de recebimento de mensagens de outros colaboradores, onde é possível que os gestores enviem mensagem de notificação para todos usuários, caso o usuário esteja online a mensagem será apresentada em forma de notificação para este, ou na próxima vez que o usuário entrar no sistema.</p>
	<p>Deverá possuir relatório de todas mensagens recebidas, podendo filtrar qual usuário de origem, data inicial e final da mensagem.</p>
	<p>Os relatórios referentes à documentação do aluno (Boletins, Fichas Individuais, Histórico Escolar, Ficha de Matrícula/Rematrícula/Pré-Matrícula) deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.</p>
	<p>Também será possível o envio do relatório para o e-mail do usuário logado para documentação, onde este poderá ser reenviado para</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		qualquer usuário que assim desejar, mantendo uma cópia para si do documento.
PARA OS ALUNOS:		
36	PARA OS ALUNOS	Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteira- nha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma, Atestado de Frequência, Registro de Avaliação.
PARA OS PAIS		
37	PARA PAIS	Estarão disponíveis os mesmos relatórios dos Alunos além de uma lista com os filhos matriculados na escola, facilitando a pesquisa.
PARA OS PROFESSORES		
38	PARA PROFESSORES	Estará disponível a manutenção das informações de seus alunos em suas respectivas turmas lotadas, tais como conteúdo ministrado, lançamento das avaliações, faltas, pareceres parciais e finais, de maneira bimestral, semestral e anual por disciplina ou área de conhecimento, além de relatórios de conferência dos lançamentos e impressão do diário de classe.
39		<p>Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas, possibilitando navegar em ambientes desktop com teclas de atalho e nos campos de notas e faltas deverá navegar livremente entre os lançamentos utilizando as setas do teclado em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.</p> <p>O sistema deverá enviar uma mensagem de texto(SMS) para o responsável do aluno a cada falta que for lançada no sistema, mantendo sempre os responsáveis informados sobre a assiduidade do aluno.</p> <p>O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. O sistema deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios, quando estes forem dos módulos E.J.A / C.B.A. O número de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizados. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno está abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular.</p> <p>Deverá disponibilizar a impressão dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados por Escola, Etapa, Turno, Turma ou Disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos pro-</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		fessores efetivos ou substitutos.
		Lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre, semestre e plano de aulas já estabelecido.
40		O sistema deverá controlar os lançamentos do registro de avaliação e seus critérios para cada aluno, tais como: - Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição. - Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e complementar, Disciplina, Ordem, Grupo e Descrição. - Grupo de critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global. - Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino e Tipo Avaliação. - Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto, texto formatado de acordo com a configuração estabelecida via parametrização.
MÓDULO LISTA DE ESPERA - WEB (INTERNET) E DESKTOP		
41	CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO: FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	Este sistema deverá permitir o gerenciamento centralizado de todas as novas reservas de matrículas, rematrículas ou recenseamento escolar na rede municipal de ensino. Este sistema deverá estar integrado ao módulo (5.1.1) de gestão administrativa escolar para realizar a baixa da reserva automaticamente.
42	INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO (TABELAS E DADOS)	Lista de Espera: Novo, relatório, ano, escola, etapa, aluno, filtrar, limpar. Status: Situação, Ano. Aluno: Nome, data de nascimento, apresentou certidão de nascimento, tipo certidão, matrícula, livro, folha, termo, verificar aluno, transporte escolar, bolsa família, portador de necessidades especiais, necessita de cuidador. Responsável: Nome, parentesco, cpf, rg, endereço, número, complemento, bairro, zona. Contato: telefone 1, telefone 2, telefone 3, e-mail. Observação. Solicitações: etapa, preferência de turno, apresentou atestado de série. Nova escola: Escola, responsável, data da solicitação. Relatório de lista: Ano, situação, etapa, escola, bolsa família, portador de necessidades especiais, outros, em lista, em tickets, código lista, alfabética, situação. Relatório de vagas: Esfera, município, secretaria, ano letivo, escola, todas as etapas, etapa inicial, etapa final, contar alunos não enturmadados, exibir total de alunos não atendidos da lista de espera. MÓDULO WEB PARA OS GESTORES ACOMPANHAREM AS INFORMAÇÕES SINTÉTICAS E ANALÍTICAS SOBRE INDICADORES DA REDE DE ENSINO
43	CARACTERÍSTICAS GERAIS: OBRIGATÓRIAS	Login por CPF e Senha; Opção de selecionar indicadores do ano atual e anteriores; Opção de selecionar indicadores de uma unidade de ensino e todas; Opção de ver a localização geográfica das unidades distribuídas no mapa de forma visual; Opção de imprimir e salvar para arquivo os indicadores demonstrados. Opção de apresentar os indicadores com passagem automática (slide) para exposição em telão público; Opção de atualização automática dos indicadores de hora em hora.
44	INFORMAÇÕES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS	Mostrar informações gerais: Nome completo; Logradouro; Bairro; Localização (Urbana, Rural); Caixa Postal; Telefone; Fax; CEP; E-mail.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

Mostrar informações de infraestrutura: Local de funcionamento (Prédio escolar, Unidade internação Socioeducativa, Unidade prisional, Templo/Igreja, Salas de empresa, Casa do professor, Salas em outra escola, Galpão/Rancho/Barracão, Outros); Abastecimento de água (Rede pública, Poço artesiano, Cacimba/cisterna/poço, Fonte/rio/igarapé); Fornecimento de energia (Rede pública, Gerador, Outros (fonte alternativa)); Esgoto sanitário (Rede pública, Fossa); Destinação do lixo (Coleta periódica, Queima, Joga em outra área, Recicla, Enterra, Outros); Acesso a internet; Forma ocupação prédio; Tipo de água consumida.

Mostrar informações das dependências: Quantidade de sala de direção, Quantidade de laboratório de informática, Quantidade de quadra coberta; Quantidade de biblioteca; Quantidade de Berçário, Quantidade de banheiro com chuveiro; Quantidade de despensa; Quantidade de pátio coberto; Quantidade de alojamento de aluno; Quantidade de pátio descoberto; Quantidade de almoxarifado; Quantidade de refeitório; Quantidade de banheiro exterior; Quantidade de sala de leitura; Quantidade de quadra descoberta; Quantidade de laboratório de ciência; Quantidade de sala de professor; Quantidade de sala de aula; Quantidade de lavanderia; Quantidade de auditório; Quantidade de banheiro adaptado; Quantidade de banheiro interno; Quantidade de parque; Quantidade de cozinha; Quantidade de sala de secretaria; Quantidade de sala utilizada; Quantidade de área verde; Quantidade de sala de recursos multifuncionais - AEE; Quantidade de alojamento de professor; Quantidade de banheiro adaptado à educação infantil.

Mostrar informações de equipamentos: Quantidade de TV; Quantidade de antena parabólica; Quantidade de videocassete; Quantidade de DVD; Quantidade de aparelho de som; Quantidade de copadora; Quantidade de impressora; Quantidade de retroprojeto; Quantidade de data show; Quantidade de impressora multifuncional; Quantidade de computador na escola; Quantidade de computador de uso administrativo; Quantidade de computador de uso do aluno; Quantidade de fax; Quantidade de máquina fotográfica/filmadora.

Mostrar informações dos dados educacionais: Modalidades (Regular, Especial, EJA, Educação Profissional); Tipo de oferta de Atendimento Educacional Especializado - AEE; Tipo de oferta de Atividade Complementar; Etapas (Educação infantil / creche, Pré-escola, Ensino fundamental de 8 anos, Ensino fundamental de 9 anos, Ensino médio, Ensino médio integrado, Ensino médio magistério, Ensino médio profissionalizante, Educação infantil / creche Especial, Pré-escola Especial, Ensino fundamental de 8 anos Especial, Ensino fund. 9 anos Especial, Ensino médio Especial, Ensino médio integrado Especial, Ensino médio magistério Especial, Ensino fundamental Especial EJA, Ensino médio Especial EJA, Ensino médio profissionalizante Especial, Ensino fundamental EJA, Ensino médio EJA, Ensino fundamental EJA ProJovem (Urbano); Materiais didáticos específicos (Quilombola, Indígena, Educação de cegos, Educação de surdos); Educação indígena - Língua em que o ensino é ministrado (Língua portuguesa, Língua indígena); Ensino fundamental organizado em ciclos; Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado; Escola abre aos finais de semana para a comunidade; Escola com proposta pedagógica de formação por alternância.

Mostrar informações de documentação da Unidade de Ensino: Ato de criação; Data de criação; Ato de Credenciamento; Data de encerramento.




**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

		<p>Mostrar informações de documentação das Etapas Ensinos ofertadas: Autorização de Ensino Reconhecimento/Renovação de Ensino, Amparo Legal do Ensino.</p> <p>Mostrar informações estatísticas de alunos por etapa (Série/Ano/Ciclo/EJA/AEE/AC/Multi/Etc.) ofertada: Quantidade inicial de alunos por etapa; Quantidade de alunos movimentados por etapa; Quantidade final de alunos por etapa (Quantidade inicial de alunos por etapa - Quantidade de alunos movimentados por etapa); Quantidade de alunos do período matutino por etapa; Quantidade de alunos do período vespertino por etapa; Quantidade de alunos do período noturno por etapa; Quantidade de alunos do período integral por etapa;</p> <p>Mostrar informações estatísticas de alunos da escola: Quantidade inicial de alunos da escola; Quantidade de alunos movimentados da escola; Quantidade final de alunos da escola(Quantidade inicial de alunos da escola - Quantidade de alunos movimentados da escola); Quantidade de alunos do período matutino da escola; Quantidade de alunos do período vespertino da escola; Quantidade de alunos do período noturno da escola; Quantidade de alunos do período integral da escola.</p>
45	INFORMAÇÕES DE SALDO DE VAGAS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS	<p>Mostrar as informações de: Nome da Escola, Localização da Escola (Urbana, Rural); Nome da etapa (Série/Ano/Ciclo/EJA/Multi/Etc.) ofertada; Saldo de vagas por etapa/turno da escola; Quantidade de alunos aguardando por vaga na lista de espera por etapa; Saldo de vagas por etapa/turno de toda a rede (já deduzir a quantidade de alunos aguardando por vaga na lista de espera por etapa).</p> <p>Mostrar as informações de Etapas Multi (quando ofertada): Nome da Etapa Multi; Relação das etapas ofertadas que a Etapa Multi ofertada abrange.</p>
46	INDICADORES DE FAIXA ETÁRIA	<p>Mostrar as informações de: Total de alunos; Gráfico de total de alunos por idade.</p>
47	INDICADORES DE DEFASSAGEM IDADE SÉRIE	<p>Mostrar as informações de: Total de alunos; Total de alunos defasados; Gráfico de total de alunos defasados por idade; Total de alunos defasados do sexo masculino; Percentual de alunos defasados do sexo masculino; Total de alunos defasados do sexo feminino; Percentual de alunos defasados do sexo feminino.</p>
48	INDICADORES DE QUANTITATIVO DE ALUNOS POR SITUAÇÃO	<p>Mostrar as informações de: Total de alunos; Gráfico de total de alunos por situação (Cursando, Aprovado, Reprovado, Desistente, Transferido, Falecido, etc.); Percentual de alunos por situação.</p>
MÓDULO MATRICULA - WEB (INTERNET)		
49		<p>Este sistema deverá permitir o acesso pelos pais para um pré-cadastro centralizado de todas as novas reservas de matrículas escolares na rede municipal de ensino.</p> <p>Este sistema deverá estar integrado ao módulo (5.1.1) de gestão administrativa escolar para realizar a baixa da reserva automaticamente.</p> <p>Pré cadastro Matrícula Web: Novo, ano letivo, aluno, certidão, matrícula, livro, folha, termo, verificar aluno, transporte escolar, bolsa família, portador de necessidades especiais, necessita de cuidador. Respon-</p>

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

		sável: Nome, parentesco, cpf, rg, endereço, número, complemento, bairro, zona. Contato: telefone 1, telefone 2, telefone 3, e-mail. Observação.
		Solicitações: Nome do aluno, Certidão Nascimento, etapa, preferência de turno, data nascimento.
		Relatório de lista: Ano, situação, etapa, escola, bolsa família, portador de necessidades especiais, outros, situação.
		Relatório de vagas: Esfera, município, secretaria, ano letivo, escola, todas as etapas, etapa inicial, etapa final, contar alunos não enturmadados, exibir total de alunos não atendidos da lista de espera.

11. VIGÊNCIA

11.1. O período de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial. Ressalvada a hipótese de prorrogação, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, contados da data indicada no Termo de autorização de Início dos serviços.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Cumprir rigorosamente os termos do ajuste, ao qual se vincula totalmente, não sendo admitidas retificações ou cancelamentos, quer seja nos preços ou nas condições estabelecidas;

13.2. Começar a execução dos serviços, no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato;

13.3. Executar os serviços de acordo com o solicitado, bem como das normas constantes neste Edital;

13.4. Fornecer pessoal apto a executar os serviços solicitados, bem como para fornecer suporte quando necessário.

13.5. Corrigir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Edital, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;

13.6. Não serão aceitas justificativas para falta de atendentes, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, devendo a mesma providenciar profissional capacitado para substituição de funcionários que ausentarem por algum desses motivos;

13.7. Os funcionários da contratada, contratados pela empresa Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

13.8. Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto desse instrumento;




**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

- 13.9.** Ser responsável pelos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade, e segurança, e demais quesitos previstos na Lei nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se a Prefeitura Municipal todos os direitos inerentes à qualidade de “consumidor”, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;
- 13.10.** Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos manuseados, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações da execução deste instrumento;
- 13.11.** Atender os serviços solicitados pela Prefeitura Municipal, com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o Termo de Referência ou outras condições técnicas estabelecidas entre as partes, além de selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, reforçando sua equipe técnica, se ficar constatada a insuficiência;
- 13.12.** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições desse edital, os acréscimos e suspensões que se fizerem necessárias, até 25% do valor do contrato, devendo as suspensões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes;
- 13.13.** Reportar-se ao gestor do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;
- 13.14.** Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 13.15.** Efetuar alterações e modificações decorrentes de imposições legais, sem ônus para a contratante;
- 13.16.** Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- 13.17.** A adjudicatária será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial;
- 13.18.** Deverá informar a contratante, com antecedência mínima de 30 dias, quando houver necessidade de substituição de sistemas ou de máquinas/equipamentos.
- 13.19.** Realizar visitas técnicas, quando solicitados pela contratante;
- 13.20.** Responsabilizar-se com alimentação e hospedagem de seus técnicos, quando for necessário a realização de visitas técnicas;
- 13.21.** Realizar relatório detalhado para o Contratante da sequência de providências tomadas sempre que solicitada;
- 13.22.** Disponibilizar treinamento aos usuários do sistema;
- 13.23.** Caso a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) venha por quaisquer motivo, a encerrar suas atividades comerciais, estas ficam desde já obrigada a fornecer e disponibilizar ao contratante, cópia de todo o Sistema, Software original, dito “programas fontes”, suas tabelas, Scripts, Índices, Rotinas e toda documentação por ele (sistema) utilizada e/ou descrita, na versão mais atual para o completo e perfeito funcionamento e entendimento do software, sem nenhum custo, encargos, despesas e/ou ressarcimentos. Caso isto não seja cumprido fica fixado desde já, pena de multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal deste contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas apli-

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

cáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do mesmo ou de outro software a ser contratado ou adquirido;

13.24. Caso seja de interesse do contratante, ou final de contrato ou força de licitação; a troca e/ou a substituição do sistema, programas atualmente em funcionamento (objeto desde contrato), a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) fica obrigada a facilitar, fornecer, disponibilizar os dados, informações, documentações, descrições, tabelas, e demais recursos necessários à transferência, portabilidade, exportação, importação, migração, dos dados e informações, para o novo sistema a ser implantado e utilizado; sob pena de não o fazê-lo, fixada desde já, multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal do contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do novo sistema, software contratado ou adquirido.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. Constituem obrigações/responsabilidades da contratante:

14.2. Efetuar a CONTRATADA os pagamentos, nas condições estabelecidas neste Instrumento;

14.3. Indicar os locais onde os serviços serão prestados;

14.4. Receber os serviços nos prazos e nas condições estabelecidas no edital;

14.5. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

14.6. Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas neste edital;

14.7. Fiscalizar a execução dos serviços;

14.8. Notificar a licitante vencedora, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

14.9. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;


14.10. Comunicar formalmente a Contratada da ocorrência de fatos relevantes à operação do sistema tais como alteração do endereço, de telefone, ou de qualquer usuário do sistema;

14.11. Informar a contratada de quaisquer problemas que ocorram com o sistema;

14.12. Efetuar backup automático dos dados diariamente, ou quando a mesma achar necessário.

15. DO VALOR ESTIMADO

15.1. A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa realizada junto às empresas do ramo compatível ao objeto licitado, conforme orçamentos em anexo; tendo o valor médio total estimado em serviços de **R\$ 389.793,00 (Trezentos e oitenta e nove mil e setecentos e noventa e três reais).**

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

16. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

16.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

Órgão	06	Secretaria Municipal de Educação e Esportes
Und. Orçamentária	06005	Seção Pedagógica
Unidade executora	06005	Seção Pedagógica
Funcional programática	12.361.0016-2.157	Manutenção Seção Pedagógica
Ficha	436	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	54/2018	

17. DO PAGAMENTO


17.1. Os pagamentos dos serviços continuados serão efetuados mensalmente até o **5º (quinto) dia** do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa.

17.2. Apresentada a Nota fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular entrega dos materiais, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.

17.3. Apresentada irregularidades pelo fiscal a contratada depois de notificada terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quando a rescisão contratual.

18. FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização das especificações dos produtos será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste ou por cada Secretaria Municipal responsável, conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 - SRP

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

(Papel Timbrado da Empresa)

À
Comissão de Licitação
PRIMAVERA DO LESTE – MT
Ref.: **Pregão Presencial _ SRP nº 035/2018**
Abertura: 10 de maio de 2018
Horas: 13:00 horas

(**Empresa** _____), com sede a Rua/Av _____ nº 000, Bairro _____, Cidade, Estado, CNPJ nº 000000000, Inscrição Estadual nº 00000000000, e-mail xxxxxxx@xxxxxx.com.br, telefone/fax nº 00000000, representada pelo seu (sócio/procurador/representante) o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado/solteiro/viúvo(a), profissão, CPF nº 0000000000, Carteira de Identidade nº 0000000000 SSP/XX, vem encaminhar a essa Comissão de Licitações, as propostas em anexo, referentes ao Pregão Presencial em epígrafe, que tem como objeto Registro de preços para futura e eventual **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços em Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional com tecnologia híbrida on/off line**, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e unidades urbanas e rurais de Primavera do Leste – MT.

1 – Preço Global – R\$ 00000000 (Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx).

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

2 – Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência

3 – Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua abertura.

Declaramos que estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Declaramos que atendemos todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades.

Informamos ainda, que os pagamentos deverão ser efetuados com todas as condições estabelecidas no Edital da Licitação e seus anexos, na Conta Corrente nº xxxxxx Agência nº xxxx do Banco Xxxxxxxx.

Atenciosamente,

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

Obs.1: Na apresentação da proposta a empresa deverá declarar a marca e modelo do produto cotado, caso não o faça, a mesma será instada pelo(a) Pregoeiro(a) a apresentar a marca e o modelo do produto sob pena de desclassificação.

Obs.2: Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 - SRP

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Papel Timbrado da Empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 035/2018


Através do presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador (a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, na modalidade Pregão Presencial n.º 035/2018, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe amplos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ n.º _____, especialmente para tomar toda e qualquer decisão durante as fases do Pregão, inclusive emitir e assinar Declarações, oferecer, assinar e rubricar propostas e documentos de habilitação em nome da Outorgante, formular lances na etapa de lances, negociar a redução de preço, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, desistir de prazos e recursos, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo (a) Pregoeiro (a), firmar contrato em nome da Outorgante, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante.

_____, _____ de _____ de 2018.

Diretor ou Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa

OBS.1: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ser reconhecida em cartório.

OBS.2: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 - SRP

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel Timbrado da Empresa)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 035/2018

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----, n. -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial nº 035/2018 – Prefeitura de Primavera do Leste/MT. DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 - SRP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Papel Timbrado da Empresa)

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa _____
_____, CNPJ nº _____, reúne todos os requisitos de habilitação
exigidos no Edital quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica
e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edi-
tal de Pregão Presencial nº 035/2018 e com as regras definidas no Art. 5º do Decreto n.
7.218/2006.

_____, de _____ de 2018.

Diretor ou Representante Legal

Obs.: No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC
123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal e/ou
trabalhista, esta deverá ser mencionada, como ressalva, nesta declaração, além de juntar
o documento com restrição no envelope de habilitação.

**OBS: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes de Habi-
litação e Proposta.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 - SRP

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS

IMPEDITIVOS

(Papel Timbrado da Empresa)

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na Rua/Av. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG _____ e inscrito no CPF sob o número _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – Pregão Presencial nº 035/2018, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da lei 8666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data,

(assinatura e identificação do representante legal)

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

13-05

PRIMAVERA DO LESTE

1986



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018 - SRP

ANEXO VII

(Papel Timbrado da Empresa)

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº 123/2006)

_____, portador (a) da Carteira de Identidade RG nº. _____ - SSP/_____ e do CPF/MF nº. _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº _____,

_____, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE/MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão nº. 035/2018 seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Local e data

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

Obs.: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018

ANEXO VIII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 000/2018

VALIDADE 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, por intermédio das **Secretarias xxxxxxxxxxxxxxxx**, neste ato representado por seu Secretário Municipal, Sr. **xxxxxxxxxx**, portador de CPF nº: xxxxxxxxxxxx e RG: xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Primavera do Leste - MT doravante denominado **GERENCIADOR**, RESOLVE registrar os preços da empresa _____, (qualificação completa), de acordo com a classificação por ela alcançada no certame em epígrafe, atendendo as condições previstas no Edital do **Pregão Presencial nº 035/2018** e nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93 e suas alterações, no que couber ao Decreto Estadual nº 7.217/2006, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1. Este instrumento tem por objeto Registro de preços para futura e eventual **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços em Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional com tecnologia híbrida on/off line**, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e unidades urbanas e rurais de Primavera do Leste – MT, não obrigando ao ORGÃO a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

1.2. As especificações detalhadas e demais condições estão contidas no Termo de Referência anexa ao edital do **Pregão Presencial nº 035/2018**, parte integrante desta ARP, elaborado pela *Central de Compras* desta Prefeitura.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Un

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, conforme art. 12 do Decreto nº 7.892/13.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

4.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

4.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

4.9.1. Por razão de interesse público; ou

4.9.2. A pedido do fornecedor.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimen-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E ESPORTES**

P.M. PVA DO LESTE
C.P.L

Fls. nº _____

Visto _____

to do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

5.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.


Primavera do Leste - MT, _____ de _____ de 2018.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREFEITO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DETENTORA DA ATA

Testemunhas:



	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2018

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____ /2018

Registro de preços para futura e eventual **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços em Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional com tecnologia híbrida on/off line**, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e unidades urbanas e rurais de Primavera do Leste – MT, **QUE CELEBRA O MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE E A EMPRESA XXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº 01.974.088/0001-05, sediado em Primavera do Leste/MT, no Centro, na Rua Maringá nº 444, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **XXXXXXXXXXXXX**, portador do RG nº XXXXXXXX SSP/XX e CPF nº XXXXXXXXXXXXX, neste Município, doravante denominado, **CONTRATANTE**, e, a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 0000000000000, representada por seu _____ Sr. _____, (qualificação), que também subscreve, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

I – DA AUTORIZAÇÃO E LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Administrativo nº **468/2018**, gerado pelo Pregão Presencial nº **035/2018**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido;


II – FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Lei nº 123/2006, e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto Registro de preços para futura e eventual **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços em Assessoria, Consultoria e Software de Gestão Educacional com tecnologia híbrida on/off line**, para atender a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e unidades urbanas e rurais de Primavera do Leste – MT, conforme descrição e valores constantes na Cláusula Quarta deste Instrumento, e conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO

2.1. Foi elaborado pela *Central de Compras* da Prefeitura Municipal o Termo de Referência, constante do Processo nº 468/2018, o qual serviu de base para todo o procedimento licitatório.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

2.2. Para realizar o objeto deste contrato foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 035/2018, com fundamento nas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e alterações posteriores e Decreto Estadual nº 7.217/2006, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente do Executivo Municipal, disposta no processo nº 468/2018.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A empresa Contratada deverá prestar os serviços, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência;

3.2. O objeto deste Contrato deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial nº 035/2018 e seus anexos.

CLÁUSULA QUARTA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES, MARCA E QUANTITATIVOS

4.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Valor Total				

4.2. Para fins de aditamentos, acréscimos ou supressões o valor global do presente instrumento é de **R\$ xxxxxxxx,xxxx**(xx).

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Uma vez notificada de que a PREFEITURA efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer em 02 (dois) dias úteis seguintes à notificação, para retirar a ordem de serviço, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo XVI deste Edital. Recebida a autorização de serviço, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

5.2. A Contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato;


5.2.1. A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato documentos que demonstrem a regularidade de tais encargos, sob pena de não recebimento da execução dos serviços.

5.3. Manter durante a vigência contratual, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que forem solicitados os comprovantes de regularidade fiscal;

5.3.1. Para as empresas que utilizarem quaisquer dos critérios de desempate previstos no item 4. deste Edital se faz obrigatório manter tal condição durante toda a vigência do Contrato ou ARP proveniente do certame.

5.4. Não transferir a terceiro, por qualquer forma a ata de registro de preços sem o prévio consentimento por escrito da contratante;

5.5. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

de Primavera do Leste. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

5.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

5.7. Na hipótese de descumprimento da obrigação no prazo assinalado, fica facultado ao Município requerer que ela seja executada a custa do detentor da ata, descontando-se o valor correspondente dos pagamentos devidos ao detentor da ata;

5.8. Prestar os serviços, atendendo rigorosamente suas especificações, dentro da validade, cumprir os prazos definidos para entrega, executar com presteza, eficácia e eficiência todas as atividades previstas no Termo de Referência;

5.9. Fornecer de forma satisfatória o objeto desta contratação, primando sempre pela qualidade do serviço prestado;

5.10. Fornecer pessoal apto a executar os serviços solicitados, bem como para fornecer suporte quando necessário;

5.11. Corrigir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Edital, seus anexos e com a respectiva proposta, ou que apresente vício de qualidade;

5.12. Não serão aceitas justificativas para falta de atendentes, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, devendo a mesma providenciar profissional capacitado para substituição de funcionários que ausentarem por algum desses motivos;

5.13. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de seus contratados;

5.14. Comunicar ao contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

5.15. Deverão ser tomadas as providências para correção de falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal de contrato quando houver necessidade;


5.16. Os funcionários da contratada, contratados pela empresa Contratada não terão, em hipótese alguma, relação de emprego com esta Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

5.17. Substituir, sempre que exigido pela secretaria, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes;

5.18. Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto desse instrumento;


5.19. A PRESTADORA DE SERVIÇOS ficará obrigada a executar os serviços programados no Termo de Referência - Especificações, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da Fiscalização;

5.20. Ser responsável pelos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade, e segurança, e demais quesitos previstos na Lei nº 8.078, de 11/09/90, assegurando-se a Prefeitura Municipal todos os direitos inerentes à qualidade de “consumidor”, decorrentes do Código de Defesa do Consumidor;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

- 5.21.** Fornecer as ferramentas necessárias para execução dos serviços contratados;
- 5.22.** Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos manuseados, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações da execução deste instrumento;
- 5.23.** Reportar-se ao gestor do contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;
- 5.24.** Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.25.** Efetuar alterações e modificações decorrentes de imposições legais, sem ônus para a contratante;
- 5.26.** Deverá informar a contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando houver necessidade de substituição de sistemas ou de máquinas/equipamentos;
- 5.27.** Realizar visitas técnicas, quando solicitados pela contratante;
- 5.28.** Responsabilizar-se com alimentação e hospedagem de seus técnicos, quando for necessário a realização de visitas técnicas;
- 5.29.** Realizar relatório detalhado para o Contratante da sequência de providências tomadas sempre que solicitada;
- 5.30.** Disponibilizar treinamento aos usuários do sistema;
- 5.31.** Caso a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) venha por quaisquer motivo, a encerrar suas atividades comerciais, estas ficam desde já obrigada a fornecer e disponibilizar ao contratante, cópia de todo o Sistema, Software original, dito "programas fontes", suas tabelas, Scripts, Índices, Rotinas e toda documentação por ele (sistema) utilizada e/ou descrita, na versão mais atual para o completo e perfeito funcionamento e entendimento do software, sem nenhum custo, encargos, despesas e/ou ressarcimentos. Caso isto não seja cumprido fica fixado desde já, pena de multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal deste contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do mesmo ou de outro software a ser contratado ou adquirido;
- 5.32.** Caso seja de interesse do contratante, ou final de contrato ou força de licitação; a troca e/ou a substituição do sistema, programas atualmente em funcionamento (objeto desde contrato), a contratada e/ou a fornecedora e/ou a Construtora do Software (responsabilidade solidária) fica obrigada a facilitar, fornecer, disponibilizar os dados, informações, documentações, descrições, tabelas, e demais recursos necessários à transferência, portabilidade, exportação, importação, migração, dos dados e informações, para o novo sistema a ser implantado e utilizado; sob pena de não o fazê-lo, fixada desde já, multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal do contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do novo sistema, software contratado ou adquirido.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE


	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

- 6.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- 6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados no Termo de Referência nº 044/2018;
- 6.3. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- 6.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 6.5. Manter preposto, formalmente designado pela secretaria responsável, para fiscalizar o Contrato;
- 6.6. Acompanhar as prestações dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, as execuções feitas fora das especificações deste Edital.


CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1. O Contrato terá vigência de **12 (doze)** meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;
- 7.2. O prazo para assinatura do Contrato será de **05(cinco)** dias, contados da convocação formal da adjudicatária;
- 7.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;
- 7.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela Secretaria requisitante;
- 7.5. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 25 do Edital do Pregão Presencial n. 035/2018;
- 7.6. A critério da Prefeitura Municipal, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei n. 8.666/93.
- 7.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

- 8.1.** O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor;
- 8.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens/ serviços entregues/ realizados, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;
- 8.3.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;
- 8.4.** A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:
- 8.4.1.** Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- 8.4.2.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;
- 8.4.3.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora;
- 8.4.4.** Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;
- 8.4.5.** A regularidade fiscal da CONTRATADA será verificada junto ao SICAF, ao CADIN e a regularidade trabalhista junto ao Banco Nacional de Devedores Trabalhistas - BNDT, mediante consulta efetuada por meio eletrônico, ou por meio da apresentação de documentos hábeis;
- 8.4.6.** Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CONTRATANTE, um prazo de 30 (trinta) dias (prorrogável a critério da Administração por uma única vez) para que a mesma regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido o Contrato com aplicação das sanções cabíveis.
- 8.4.7.** Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se o disposto no art. 1º - F da Lei n.º 9.494, de 10 de setembro de 1997.
- 8.4.8.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
- 8.4.9.** Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na alínea d, do inciso II, art. 65, da Lei nº 8.666/93.
- 8.4.10.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.
- 8.5.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 8.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

8.6. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 8.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

8.6.1. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva serviços realizados;

8.7. A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

8.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

8.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

8.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA NONA: DOS REAJUSTES DE PREÇOS

9.1. É vedado reajustes de preços no período de vigência deste Instrumento.

9.1.1. Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do Contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, mediante demonstração por meio de planilha de formação de preços, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

9.1.2. Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do Contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do IGPM/FGV do mês do aniversário do instrumento, o reajuste pleiteado, que passarão por análise de servidores designados pelo Município de Primavera do Leste.


9.2. Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação.

9.3. Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado.

9.4. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL.

10.1. O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

- a) Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e neste Contrato;
- b) Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;
- d) Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas;

10.2. Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo;

10.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação;

10.4. A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pelo MUNICÍPIO, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento;

10.5. Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas ao fornecimento dos materiais e prestação de serviços;

10.6. Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato ao seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o contratado cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES

11.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

I. Por atraso injustificado no início da entrega dos materiais;

a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;


b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais; e

c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

II. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste instrumento, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar também, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

indenização dos prejuízos porventura causados ao Município de Primavera do Leste;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Município de Primavera do Leste, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Município de Primavera do Leste;

11.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

11.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município de Primavera do Leste;

11.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

11.5. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

a) Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

b) Cancelamento do contrato se esta já estiver assinado, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

11.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Município – Dioprima e Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 25 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste na dotação orçamentária relacionada abaixo:

Secretaria Municipal de Educação e Esportes:


Órgão	06	Secretaria Municipal de Educação e Esportes
Und. Orçamentária	06005	Seção Pedagógica
Unidade executora	06005	Seção Pedagógica
Funcional programática	12.361.0016-2.157	Manutenção Seção Pedagógica
Ficha	436	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00/101	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	54/2018	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

13.1.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento ao presente contrato;

13.1.2. A CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação

	PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	P.M. PVA DO LESTE C.P.L Fls. nº _____ Visto _____
--	---	--

e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

13.1.3. Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial nº 035/2018**, seus anexos e a proposta da contratada;

13.1.4. É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

14.1. Para eficácia do presente instrumento, o Município de Primavera do Leste providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, conforme Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1. As partes contratantes elegem o foro de Primavera do Leste - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Primavera do Leste, ___ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

