



## EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2017 SRP

O MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES, ESTADO DE MATO GROSSO, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Municipal 47/2017 torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08h30min do dia 10 de novembro do ano de 2017**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL 15/2017 – sistema registro de preço, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto Federal nº 3.555/2000, o Decreto Municipal nº 04/2007 e 060/2011, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas modificações.

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente edital sistema registro de preço, destinada a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES-MT**, especificados no Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

### 2. DA PARTICIPAÇÃO

1.2. **Não serão admitidos a esta licitação os suspensos ou impedidos de licitar, bem como os que estiverem em regime de falência, concordata ou insolvência civil, ou que se encontrem sob concurso de credores ou em dissolução ou liquidação.**

2.2 - Poderão participar às empresas do ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

2.3 – Não poderão participar as empresas Declaradas inidôneas por Ato do Poder Publico, quer da prefeitura de Barra do Bugres, e seus órgãos descentralizados, quer das demais prefeituras, de Governos Estaduais ou da União e seus órgãos da Administração indireta, de acordo com o previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

### 2. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES:

**2.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER APRESENTADOS NA DATA E HORA MARCADA PARA O INÍCIO DO PREGÃO:**

3.2. licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

*Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000  
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922*





3.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do respectivo pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto o Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

**3.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:**

a) a carteira de identidade do representante.

b) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

c) Apresentar **declaração** (modelo no **Anexo III**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

**3.5.2. No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:**

a) Documento de identidade

b) Instrumento de mandato respectivo com a firma do outorgante reconhecida. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **Anexo IV deste edital**.

c) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto).

d) Apresentar **declaração** (modelo no **Anexo III**), no credenciamento, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. O cumprimento dessa exigência é pré-requisito para participação no certame.

**3.6 Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração (modelo no Anexo III).**





3.7. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.8. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em **original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou ainda cópias acompanhadas do original para autenticação por servidor desta administração.**

3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar na fase de credenciamento, documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME conforme Anexo III, ou certidão da junta comercial.

3.10. A fase de credenciamento encerrará com a abertura do primeiro envelope de proposta, assim não serão aceito a participação de novos licitantes.

### **3. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO**

3.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

<b>ENVELOPE "1" – PROPOSTA DE PREÇOS</b>
Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT <b>Pregão Presencial Nº 15/2017 -SRP</b> <b>Data de Abertura: 10/11/2017 as 08h30min.</b> Proponente: Nome..... : CNPJ..... : Endereço :
<b>ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>
Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT <b>Pregão Presencial Nº 15/2017 - SRP</b> <b>Data de Abertura: 10/11/2017 as 08h30min.</b> Proponente: Nome..... : CNPJ..... : Endereço :



3.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Departamento de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

#### **4. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), e dela deverão constar em caráter obrigatório os seguintes documentos e exigências:

a) o seguinte título: **“PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES”**;

b) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone.

**c) referência e especificações que identifiquem o produto que deverão estar de acordo com as exigências constantes do Anexo I, não se admitindo propostas alternativas;**

d) cotação de preços em moeda corrente nacional, relativo aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes a execução dos serviços. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

e) Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com **2 (duas)** casas decimais.

**g) o prazo de validade da proposta mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes, sob pena de debilitação da proposta;**

**5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.**

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se dos serviços executados do objeto da presente licitação.





5.4. Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.

5.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, ou que apresentarem prazos inferiores ao do edital serão desabilitadas.

5.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes, caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito a mesma será desabilitada;

5.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.8. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

## **6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N° 2:**

**Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados preferencialmente em original ou autenticados por Cartório Competente;**

### **6.1 - Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93)**

6.1.1 - cédula de identidade dos sócios;

6.1.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.3 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**6.1.4 – Caso a empresa apresentar o registro comercial, no caso de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de Habilitação.**

### **6.2– Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93) e trabalhista:**

6.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);

**Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000  
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922**





6.2.2 - Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa, exercício de 2017;

6.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e INSS do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.2.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.2.5 - Prova de regularidade para com a Dívida Ativa do Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, expedida pela Procuradoria Geral do Estado - PGE do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.2.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

6.2.9 - Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme.

6.2.10 - Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme **Anexo V**.

**6.2.11 – Os documentos apresentados no envelope de credenciamento serão dispensados de apresentação no envelope de habilitação;**

6.2.12 - Os documentos acima poderão ser apresentados **em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente, ou cópias acompanhadas dos originais para a autenticação por servidor desta administração.**

6.2.13 - A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.2.14 - Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 90 (noventa) dias de sua apresentação com exceção dos atestados de capacidade técnica;

6.2.15 - Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.



**6.2.16 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível nas páginas eletrônicas do tribunal superior do trabalho (<http://www.tst.jus.br>), ou conselho superior da justiça do trabalho (<http://www.csjt.jus.br>).**

**6.3– QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ART. 31 DA LEI 8.666/93):**

6.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social 2016, que comprovem a boa situação financeira da empresa Proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (conforme artigo 31, § 3º, da Lei Nº 8.666/1993). Deve estar assinado por profissional competente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, apresentado na forma contábil assim entendido, a cópia autenticada em cartório dos livros contábeis que contenham o balanço patrimonial, necessariamente assinado pelo contador e pelo representante legal da empresa, vedada a apresentação somente de extrato, dispensado na hipótese de empresa constituída no ano de 2016.

6.3.2 - **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo cartório distribuidor do fórum da sede da licitante, ou outro que seja competente para tanto, devendo a certidão estar dentro do prazo de validade no dia da apresentação do envelope, caso a certidão não apresenta prazo de validade não será aceita Certidão Negativa com data superior a 60(sessenta) dias da emissão da mesma.

6.3.3 - As empresas optantes pelo simples, poderão substituir a apresentação do balanço citado na sub-clausula anterior pela declaração simplificada, relativa ao exercício 2016, conforme dispõe a Lei Federal nº. 9.317/96.

6.3.4 - 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;

**6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 30 DA LEI 8.666/93):**

6.4.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma executou, ou vem executando, serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalentes.





6.4.2. Declaração formal de disponibilidade do pessoal técnico especializado e equipamentos essenciais à realização dos serviços;

#### **6.5. DAS MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP.**

6.5.1. As ME e EPP deverão apresentar toda documentação exigida neste edital, incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.5.2. Em se tratando de Microempresas - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição(habilitação) será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, para regularização da documentação.

6.5.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do



direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a Licitação.

6.5.5. Na licitação será assegurada, 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 sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, procedendo-se, em seguida, conforme o disposto no art. 45 e incisos da Lei Complementar 123/2006.

## 7. DO PROCEDIMENTO

7.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

7.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.3. O pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

7.3.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

7.4. Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

7.5. As propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, **devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.**

7.6. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, **serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.**

7.7. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

*Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000  
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922*





7.8. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

7.9. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

7.10. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

7.11. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma sequência nas rodadas subsequentes.

7.12. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.

7.13. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

7.14. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subsequentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

7.15. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

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

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

7.18. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se

de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.



7.19. O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

7.20. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.

7.21. Declarada encerrada a fase de lances, o pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.22. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.

7.23. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.24. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.25. Nas situações previstas nos subitens 7.16, 7.22 e 7.25, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

7.26. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo pregoeiro se não houver manifestações recursais.

7.27. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a execução dos serviços de acordo com o objeto licitado.

7.28. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da licitação ao vencedor.

## **8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS**

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na

forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.

*Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000  
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922*





8.1.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

8.3. O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

8.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de três dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

8.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

8.6. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

I – O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

II – Encerrados os prazos acima, o pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de até 05 (três) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

8.10. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada na Prefeitura de Barra do Bugres, no setor de protocolo localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinamento do item 8.4.

8.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.



## **9. DO PREGOEIRO**

9.1. Compete ao pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

9.2. O pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, poderá ser feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

10.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do subitem 8.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Executar os serviços através de pessoas idôneas;

11.2. Assumir total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a causar os seus empregados no desempenho de suas funções;

11.3. Executar os serviços com todo rigor necessário e com elevado padrão de qualidade, indispensável a trabalhos dessa natureza, de acordo com as especificações constantes do Projeto Básico do Edital;

11.4. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Fiscal de Contrato e atender prontamente as reclamações que lhe forem dirigidas;

11.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os insumos e encargos sociais dos trabalhadores e equipamentos para realização dos serviços contratados, uniforme, ferramentas, produtos químicos, equipamentos de proteção individual a todos os funcionários, equipamentos necessários para realização do objeto do presente certame, bem como impostos, taxas, encargos sociais, tributos, transportes, e outras despesas que direta ou indiretamente tenham relação com o objeto do contrato, ficando a contratante, imediatamente, dispensada de compromissos, solidariedade ou eventuais autuações;





11.6. Cumprir fielmente todas as cláusulas e condições pactuadas no futuro Contrato, inclusive em relação ao edital de licitação e seus anexos;

11.7. Manter, durante toda execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial as condições de cadastramento e qualificações exigidas no edital de licitação;

11.8. Respeitar, durante toda execução do contrato a legislação trabalhista, fiscal, providenciária e comercial, assim como, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente;

11.9. Substituir, sempre que exigido pela PREFEITURA, e independentemente da apresentação de motivos por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;

11.10. Indenizar o Município de Barra do Bugres – MT, por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis ou equipamentos, pela execução inadequada dos serviços, por parte dos seus empregados, ficando este Órgão, desde já autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente, podendo, entretanto, a seu critério, optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens;

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. Proporcionar os meios necessários para que a Contratada desempenhe seu trabalho dentro das normas do futuro contrato.

12.2. Designar, por ato administrativo, Fiscal de contrato para acompanhar a execução dos serviços;

12.3. Efetuar o pagamento a  
CONTRATADA.

12.4. Notificar a Contratada de irregularidade encontrada no curso da execução do futuro contrato, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários ao seu bom desempenho, fixando, inclusive, prazo para sua correção;

12.5. Aceitar ou recusar os motivos alegados pela Contratada para configurar casos fortuitos ou de força maior, dando por escrito, as razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação;

## **13. DO REAJUSTE**



13.1 - Os preços contratuais vigentes poderão ser repactuados na forma disposta por este edital, aplicando-se o índice do INPC (IBGE), acumulado no período, sobre os preços constantes da planilha de preços apresentada quando da licitação.

#### **14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de que trata a presente Licitação, são recursos próprios do Município e correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

2025.33.90.39.00.00.100053 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2025.33.90.39.00.00.101000 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2026.33.90.39.00.00.100053 – Manutenção da Educação Infantil;

2026.33.90.39.00.00.101000 – Manutenção da Educação Infantil;

2029.33.90.39.00.00.119037 – FUNDEB 40%

#### **15. DO PAGO MEN TO**

15.1. O valor total dos objetos desta licitação serão pagos em até 06 (seis) parcelas com vencimento em até o 10º (decimo) dia útil após a prestação dos serviços.

15.1.1 – Somente serão pagos os serviços executados durante o mês da realização dos serviços.

15.2. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

15.3. m nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

#### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) **MULTA** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,3%  
*Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000*  
*Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922*



(três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;

c) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para execução dos serviços do objeto da licitação.

16.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para receber a ordem de serviços no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, mediante pedido devidamente justificado, protocolizado no Departamento de Compras desta Prefeitura até o seu termo final;

17.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

**17.4. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou**  
**Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000**  
**Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922**



**complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;**

**17.5. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;**

17.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT não será, em nenhum caso,

responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

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

17.8. Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato;

17.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;

17.10. 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 na Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT;

17.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

17.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

17.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido no horário de expediente das 07h às 13:00 horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, situada a Praça Ângelo Masson, 1.000, Neste Município, ou através do tele/fax; (0\*\*65) 3361-3868;

17.14. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520, de 17/07/2003, pelo Decreto Federal n.º 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/93;

17.15 São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:  
Os anexos I ao IX.





17.16. É competente o Foro da Comarca de Barra do Bugres - MT, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

17.17. O presente edital poderá ser obtido diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, situada a Praça Ângelo Masson, 1.000, Centro - Barra do Bugres - MT.

Barra do Bugres - MT, 25 de outubro de 2017.

**EDIRLEI SOARES DA COSTA**  
Pregoeiro Oficial

**GRACIANO BERNARDINO MEIATO**  
Secretário Municipal de Administração



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES-MT.

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 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. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 1 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.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA:

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, implantação e treinamento, para utilização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC.





A aquisição dos serviços justifica-se pela necessidade de implantação de programa de informática, visando melhorias no sistema de ensino nas escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental de Barra do Bugres - MT, agilizando o processo administrativo, pedagógico, gerencial e estatístico educacional.

### 3. DAS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO:

3.1 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 (escolas, secretarias, creches, etc.) e usuários da rede municipal de ensino (acessando de qualquer local) deverão trabalhar 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 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) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades educacionais. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 1 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pelo (a) secretário (a) 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.

3.2 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.

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

### 4 DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

PRODUTO	QUANT.	VALOR	VALOR.
---------	--------	-------	--------



		UNIT.	TOTAL
Serviço de Operação - do tipo sustentação de módulos e sistemas administrativos e educacionais, incluindo Monitoramento, Implantação, Testes, Treinamento e Melhoria Contínua, bem como, serviços de Assessoria e Consultoria, para atender 8 (oito) unidades educacionais, tais como: Creches, Escolas e Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Barra do Bugres-MT	12 meses	R\$ 18.293,34	R\$ 219.520,08

## 5 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS

### 5.1-Descrição Analítica dos itens dos Softwares e seus Módulos: Características Obrigatórias dos Softwares

- a) Os softwares deverão 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#, Silverlight e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.
- b) Os softwares deverão usar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos Oracle11g, MSSQLServer2008R2 e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.
- c) Todos os módulos (softwares) deverão estar integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades educacionais.
- d) O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados. O Data Center deverá estar à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
- e) O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) entre as unidades educacionais e secretaria de educação do município ou pela internet, independente do número de usuários e conexões.





- f) Os softwares desktop (instalados localmente) 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 (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar 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 deverão ser sincronizados (upload) 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).
- g) Os softwares web (instalados no Data Center) devem permitir aos usuários continuarem trabalhando (dando manutenção aos dados) mesmo sem internet, salvando e atualizando os dados quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares devem ser sincronizados para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário). Todas as tarefas e registros realizados (qualquer computador com acesso ao sistema pela web) deverão ser 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).
- h) 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 (SGBD) ser responsável por este processo.
- i) O processo de sincronização (upload e download) deve 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.
- j) A base central deve possibilitar a interligação e compartilhamento de informações com outros municípios. O software desktop integrado com a base central deve disponibilizar consulta de alunos (vida acadêmica de onde o aluno estudou e estuda atualmente) na base de todos os municípios, facilitando a procura e identificação se o aluno está estudando e frequentando as aulas e permitindo controle mais efetivo do programa Bolsa Família e Educacenso. O software também deve





possibilitar 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 estiverem conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações.

**k)** As unidades de ensino e secretaria de educação devem possuir software de acompanhamento da interligação entre as unidades, mostrar o andamento das sincronizações (base local x base central e base central x base local) mostrar 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.

**l)** O software deverá possuir registros de transações próprios (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.

**m)** Os softwares desktop devem se atualizar automaticamente com as novas versões e realizar backup (cópia de dados) antes deste processo.

**n)** O prazo máximo para funcionamento completo do software, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento para 800 (oitocentos) usuários (secretários, professores, diretores, coordenadores e gestores) em 8 (oito) unidades educacionais e Secretaria Municipal de Educação não deverá exceder o prazo máximo de (10) dez dias úteis.

## **5.2-Módulo de Gestão Administrativo, Pedagógico e Estatístico Escolar Integrado entre Escolas, Secretaria de Educação – Desktop**

### **- Características do Módulo: Funcionalidades - Obrigatórias**

**1)** Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), 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.

**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

- 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).
- 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) 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.
- 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; Relação de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso modalidade; Relação 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.
- 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.



- 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.
- 9) O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.
- 10) Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.
- 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.
- 12) Deverá conter informações necessárias a administração da escola para o envio do Educacenso.
- 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.
- 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.
- 15) Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
- 16) Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.
- 17) Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
- 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 professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.



**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.

**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.

**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.

**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.

**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 o recadastro das mesmas.

**24)** Permitir a 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.

**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. 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).

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

**27)** Todos os relatórios que possuem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de abreviação automática dos seus nomes.

#### **- Informações Obrigatórias do Módulo 5.2 (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.

#### **2-REGISTRO DE AVALIAÇÃO**

**Critério Biopsicossocial:** Código, Ordem, Descrição.

**Critério Cognitivo:** Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem, Grupo, Descrição.

**Grupo de Critério Cognitivo:** Código, Nome, Etapa Global.

Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.



**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.

### **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- HORARIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:**

Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.

Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.

### **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, 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.

### **10- CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS**



Código, Legenda, Nota, Sigla, Descrição.

### **11-CADASTRO DE LIVROS**

Código, Nome, Data Inicial, Data Final.

### **12-CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE**

Código, Descrição, Órgão Responsável.

Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo:

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.

### **13-CADASTRO DE SALA DE AULAS**

Código, Nome da sala.

### **14-CADASTRO DE CARTORIO**

Nome, Nome Fantasia, Telefone, Telefone de Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Site, CNPJ, Inscrição Estadual, Data da Fundação, Data de Extinção, CNAE, Nome do Responsável ou Tabelião.

### **15-CADASTRO DE QUESTIONARIO INFANTIL**

Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta.

### **16-CADASTRO DE DOCUMENTOS**

Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.

### **17-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 Publico, E-mail.

### **18-CADASTRO DE ANO LETIVO**

Ano, Inicio, Termino ou Previsão, Encerramento.

### **19-CADASTRO DE PARAMETROS 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 Media, 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.

## **20-CADASTRO DE ENDEREÇOS**

- 20.1-Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;
- 20.2-Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;
- 20.3-Bairros: Código, Descrição;
- 20.4-Distrito: Código, Nome Distrito, Município;
- 20.5-Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final;
- 20.6-Estado: Código, Nome Estado, UF, País;
- 20.7-País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

## **21-CADASTRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO**

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone 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, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo 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 Inicio, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Numero da Matricula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Demissão.

## **22-CADASTRO DE HORARIO DE FUNCIONARIOS**

Código, Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.

## **23-CADASTRO DE PROFESSORES**

Código, Código INEP, Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone 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, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo 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, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Inicio, Ano Conclusão, Situação, Graduação, Admissão, Nível Salarial, Demissão, Referencia, Salário, Classe, Piso Salarial.

#### **24-CADASTRO DE FILIAÇÃO**

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone 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, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo 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.

#### **25-CADASTRO DE TURMAS**

Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Tipo Turma, Matriz Curricular, Nível, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Lança Nota, Tipo de Lançamento, 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, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador, Turma Sem Docente.

## **26-CADASTRO DE HORARIO OU TURNO**

Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Início, Horário Término, Intervalo Início, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas, Carga Horário Diária, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após.

## **27-CADASTRO DE ETAPA**

Código, Etapa Global, Etapa, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.

## **28-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 Publico, Órgão Regional, Tipo Registro de Credenciamento, CNPJ Unidade Executora, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, 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 ou Prisional, Abastecimento de Água, Rede Publica, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Publica, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Publica, 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 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 Retroprojektor, Quantidade de DVD, Quantidade de Impressora Braile, 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 a 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, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Compartilhamentos.

## **29-CADASTRO DE MATRICULAS**

Nome, Apelido, Celular, Telefone, Telefone 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, Numero da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Titulo 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 Matricula, Matricula, Numero de Chamada, Matricula Anterior, Código INEP Aluno, Código Matricula INEP, Envio na Situação Final, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modalidade MEC, Etapa MEC, Tipo de Matricula, Bolsa Escola, Seguro de Vida, Transferido de Fora, Tipo de Avaliação





Anterior, Transporte Escolar, Matrícula Extraordinária, Bimestre a Cursar, 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.

### **30-MATRÍCULA AUTOMÁTICA**

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.

### **31-LISTA DE ESPERA**

**Solicitação:** Ano, Data Solicitação, Situação, Data Situação, Etapa, Apresentou Atestado de Série, Escola, Turno. **Aluno:** Nome, Data Nascimento, 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.

### **32-DOCUMENTO ENTREGUE**

Código, Data, Hora, 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.

### **33-PARECER PSICOPEDAGÓGICO**

Código, Tipo Período, Período, Matrícula, Parecer.

### **34-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.

### **35-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.

## **5.3-Módulo Central de Gerenciamento da Rede Municipal de Educação – Desktop e WEB**



**- Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias**

- 1) 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).
- 2) 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.
- 3) Possibilitar a visualização de todos os dados de cada unidade escolar, mas impedindo sua manipulação (inclusão, alteração ou exclusão).
- 4) Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (5.2) de gestão administrativa escolar.

**5.4-Módulo WEB (Internet) para Consulta de Alunos, Pais e Diretores, Coordenadores, Secretários, Supervisores e Manutenção das Informações para Professores.**

**- Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias**

- 1) 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. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.
- 2) 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.
- 3) 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 carteirinha 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.
- 4) Para os Pais: Estarão disponíveis os mesmos relatórios dos Alunos além de uma lista com os filhos matriculados na escola, facilitando a pesquisa.
- 5) Para os professores:
  - a) 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 para conferência dos lançamentos e impressão do diário de classe.

b) 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.

c) 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 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.

d) Deverá disponibilizar a 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 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 professores efetivos ou substitutos.

e) Lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre, semestre e plano de aulas já estabelecido.

f) 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, Descrição.

Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.



Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.

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.

### **5.7-Módulo para Gerenciamento da Digitalização do Arquivo Permanente Escolar integrado entre Escolas e Secretaria de Educação – Desktop**

#### **- Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias**

- Gerenciar o arquivamento digital (digitalização) de todos os documentos dos alunos que estudaram nas unidades escolares dos municípios, criando assim o banco de dados digital do arquivo permanente da vida escolar dos alunos integrado ao módulo de Gestão Administrativo Escolar (5.2).
- O sistema deverá ter a opção de preenchimento de informações de histórico escolar, ficha individual, boletim escolar e ficha de matrícula, para situações onde é necessário imprimir um documento antigo e o mesmo não existe em formato digital ou físico.
- Proporcionar consulta destas informações por todos os alunos que estudaram nas unidades através de conexões via internet, agilizando o processo de busca ou envio das informações aos mesmos. Os relatórios referentes à documentação do aluno deverão ser gerados no formato padrão PDF e 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.

#### **6. JUSTIFICATIVA TÉCNICA:**

O software contratado deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características funcionais:

1. 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#, Silverlight e Delphi XE. O Módulo para WEB (Internet) deverá funcionar em qualquer navegador (Browser) atualmente disponível no mercado.
2. 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.





3. O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) entre as unidades educacionais (escolas, creches) e secretaria de educação dos municípios ou pela internet, independente do numero de usuários e conexões.
4. Estar preparado para trabalhar em modo "off-line" (desconectado), ou seja, quando não houver conexão com o banco de dados central (Data Center), as unidades (escolas, secretarias, creches, etc.) deverão trabalhar 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 deverão ser sincronizados automaticamente pelos softwares, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central integro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este processo.
5. 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.
6. 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, segurança, gerenciamento e trafego dos dados e deverão estar a disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
7. Os computadores da Secretaria de Educação deverão ter uma copia 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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, Skype ou telefone.

### **7. RESULTADOS ESPERADOS DIRETOS E INDIRETOS:**

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

1. Que todas as Unidades Escolares do Município tenham suas informações sistematizadas e integradas;
2. Que as informações validadas e criticadas pelo sistema necessárias para a geração dos arquivos exigidos pelo MEC, como o EDUCACENSO ou PROJETOPRESENÇA sejam obtidos e disponibilizados em tempo real, atualizando as bases de dados dos Órgãos Federais;
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.
4. 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.).
5. O funcionamento dos sistemas nos modo on/off, ou seja, usufruindo da internet quando houver conexão, mas não dependendo dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento.

### **8. PÚBLICO/ CLIENTELA ALVO:**

Unidades Educacionais da rede municipal de educação e comunidade escolar.

### **9. DATA ESTIMADA PARA ENTREGA E PERIODICIDADE DO CONTRATO:**

**9.1: Período de atendimento:** 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

**9.2: Periodicidade da entrega:** Imediata – durante a vigência do contrato.

### **10. LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO DO BEM E/OU SERVIÇO:**

Os serviços serão entregues no ambiente das Unidades Educacionais do Município de Barra do Bugres - MT.

ITEM	UNIDADE EDUCACIONAL	ENDEREÇO
01	Secretaria Municipal de Educação (01)	Rua Frederico Josetti, SN, Beira Rio
02	Secretaria Municipal de Educação (2)	Rua Frederico Josetti, SN, Beira Rio
03	E.M. Guiomar de Campos Miranda	Rua 06, SN, Cohab João Cristante
04	E.M.E.B. Herculano Borges	Av. Pau Brasil, SN, Jardim Alvorecer
05	CEIF Primeiros Passos	Av. Airton Sena da Silva, SN, Bairro Maracanã



06	EMEI Profª. Silvana de Souza Daniel	Rua Presidente Getúlio Vargas, São Raimundo
07	E.M. São Benedito	Assentamento “18 de Maio” (Cabaças) – Zona Rural
08	E.M. Raimundo Arnalda Almeida Leão	Vila Nova Fernandópolis – Zona Rural

#### 11- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

11.1 - O pagamento será efetuado ao contratado **em até 30 dias após a execução dos serviços**, após a emissão da Nota Fiscal.

11.2 - O MUNICÍPIO efetuará o pagamento, observado o seguinte:

- a) Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, deste edital, após o recebimento definitivo, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.
- b) A PROPONENTE vencedora indicará no corpo da nota fiscal o número da licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.
- c) Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.
- d) Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza

#### 12. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados em 4 (quatro) etapas a saber:

1. Diagnóstico do Município;
2. Visita “in loco” para conversão de dados e implantação em 8 unidades de ensino e secretaria de educação, esporte e cultura;
3. Treinamento para 800 (oitocentos) usuários (secretários, professores, diretores, gestores e coordenadores); e
4. Monitoramento dos trabalhos com manutenção.
  - Este trabalho deverá ser realizado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da expedição da ordem de serviços.

#### 13 - RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1 - Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93, o objeto desta



licitação será recebido mediante recibo (aceite da nota fiscal/fatura).

**13.2** - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o edital e com a proposta, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

**13.3** - Um determinado objeto será inteiramente recusado pelo Setor Responsável caso não esteja em conformidade com as especificações constantes deste edital.

**13.4** - Nos casos de recusa dos serviços, a PROPONENTE vencedora deverá, imediatamente, providenciar a substituição, a partir da comunicação oficial feita ao Setor Responsável.

**13.5** - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela segurança do serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do futuro contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelo instrumento contratual, bem como das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

#### **14 - CONDIÇÕES GERAIS**

**14.1** - A entrega dos objetos será imediata, e deverá ser feita na sede da Secretaria Municipal de Educação – SMEC de Barra do Bugres - MT, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho pela Contratada.

**14.2** - Os objetos estarão sujeitos à vistoria por um representante da Secretaria Municipal de Educação, quando da entrega, devendo a Contratada substituí-los, de imediato, às suas expensas, caso os mesmos não atendam às exigências deste Edital ou apresentem qualquer tipo de defeito.

**14.5** - Na Emissão das Notas Fiscais, a descrição dos itens deverá estar conforme a descrição do Edital, podendo antes de emití-la entrar em contato com o Setor de Compras da Secretaria Municipal de Educação, para eventuais explicações.

**14.6** - Critério de julgamento:

- a) Menor preço item.
- b) É obrigatória a apresentação de todo o sistema e atender a todos os requisitos do edital, antes da contratação, para a equipe de avaliação técnica designada, composta por no mínimo 3 (três) pessoas da secretaria municipal de educação, com objetivo de verificar se o sistema atende a todas as funções e exigências que foram solicitadas. Caso não atenda a empresa licitante será desclassificada.

#### **15 - DO RECEBIMENTO**

O recebimento do OBJETO desta licitação será feito por comissão ou servidor designado para esse



fim, cabendo ao Setor Responsável o atesto das Notas Fiscais.

#### **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Das dotações orçamentárias a serem utilizadas:

2025.33.90.39.00.00.100053 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2025.33.90.39.00.00.101000 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2026.33.90.39.00.00.100053 – Manutenção da Educação Infantil;

2026.33.90.39.00.00.101000 – Manutenção da Educação Infantil;

2029.33.90.39.00.00.119037 – FUNDEB 40%

#### **17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

O acompanhamento ficará a cargo do servidor técnico responsável designado pela Secretaria Municipal de Educação – SMEC.

Barra do Bugres-MT, 25 de outubro de 2017.

**CELIA APARECIDA DIAS FERREIRA LOUZADA**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Portaria nº09/2017



**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 15/2017**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Ilm°. Senhor

Pregoeiro,

O Empresário, XXXXXXXX da empresa XXXXXXXXXXXX - CNPJ: XXXXXXXXXXXX, com sede à Rua XXXXX n° XXX X, XXXXX, na cidade de XXXXXX, Estado XX XXXXXXXX, vem declarar que:

O movimento da receita bruta anual da empresa não excede aos limites fixados no art. 3º da Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei.

Local e data:  
XX/XX/2017.

**(ASSINATURA DO  
PROPRIETÁRIO) NOME  
DA EMPRESA  
CNPJ:  
XXXXXXXXXX  
XXXX**



**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL N°xx/2017**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, CNPJ n°\_\_\_\_\_sediada (endereço completo)\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no PREGÃO PRESENCIAL N° xx/2017 da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres .

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2017.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)



**ANEXO**  
**IV**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º xx/2017.**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

(papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_, CNPJ n.º \_\_\_\_sediada (endereço completo)\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a).

\_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL N° xx/2017**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, outorga poderes a \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n° \_\_\_\_\_, para representá-la no Pregão Presencial n° xx/2017 da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação, incluindo contratos de prestação de serviço; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(assinatura, nome e CPF do mandante)

- A firma do mandante deve ser reconhecida.



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2017

**(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS  
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)**

**DECLARAÇÃO**

O signatário da presente, em nome da proponente \_\_\_\_\_, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial Nºxx/2017 em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

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

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante).



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL N°xx/2017

MODELO DE PROPOSTA

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão Presencial n° xx/2017 SISTEMA REGISTRO DE PREÇO, do tipo de julgamento menor preço global, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR. TOTAL
Serviço de Operação - do tipo sustentação de módulos e sistemas administrativos e educacionais, incluindo Monitoramento, Implantação, Testes, Treinamento e Melhoria Contínua, bem como, serviços de Assessoria e Consultoria, para atender 08(oito) unidades educacionais, tais como: Creches, Escolas e Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Barra do Bugres-MT.	12 meses	R\$18.293,34	R\$ 219.520,08

I- Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

II- Forma Pagamento: 30 dias.

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

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)



## ANEXO VIII

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Validade: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento o MUNICIPIO DE BARRA DO BUGRES – MT, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Ângelo Masson n°.1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob n°.03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. Raimundo Nonato de Abreu Sobrinho, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N°xx/2017 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, publicada no DIÁRIO OFICIAL \_\_\_\_\_ do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017 e no SITE \_\_\_\_\_ no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n° 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto N° 3.931 de 19 de setembro de 2001, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais N° 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas no Anexo I do Edital.

Parágrafo Único – Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para contratação do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogada na forma da Lei.

Parágrafo Único – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria de Administração, no seu aspecto operacional e à Assessoria Jurídica do Município, nas questões legais.





#### CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

Os preços registrados, a especificações, os quantitativos, marcas e empresas fornecedoras encontram-se elencados no Quadro Comparativo de Preços, que será parte integrante deste instrumento, em ordem de classificação no processo licitatório de Pregão Presencial nº. xx/2017 - SRP.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO(S) LOCAL (IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO.

Os serviços deverão ser executados no local indicado pela secretaria de administração ou em outro local designado pela autoridade competente.

Parágrafo Primeiro - O prazo para início do serviço será de Máximo xx ( ) dias, contados a partir da expedição da Ordem de serviço/empenho expedida pelo secretaria municipal de educação.

#### CLÁUSULA SEXTA — DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações, observadas as condições fixadas neste instrumento e seus Anexos, e na legislação pertinente.

Parágrafo Primeiro – Os serviços registrados neste instrumento serão efetuados através Nota de Empenho, emitida pela Execução Orçamentária, com Autorização de Fornecimento emitida pelo Setor de Compras, contendo o nº. da ATA, o nome da empresa, o objeto, a especificação, o endereço e a data de entrega.

Parágrafo Segundo - A Nota de empenho será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolvê-la ao Setor de Compras no prazo de 02 (dois) dias a contar da data do seu recebimento.

Parágrafo Terceiro - Se fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar a Nota de Empenho, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta no Edital:

- I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com o especificado no Edital e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- II - comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.
- III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao Setor de Compras, Imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da ATA;
- IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da administração, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;
- V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do Fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;





- VI - a falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos produtos objeto desta ATA não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- VII - comunicar imediatamente a Administração qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- IX - fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela secretaria de administração do município;
- X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- XI - substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte dos serviços, imediatamente, caso constatadas divergências nas especificações.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I. todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela administração;

II. todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III. toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Barra do Bugres por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsados pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

Parágrafo Primeiro - a CONTRATADA autoriza a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo - a ausência ou omissão da fiscalização da administração não eximirá CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta ATA.

#### CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Prefeitura Municipal de Barra do Bugres obriga-se a:

- I. indicar os locais e horários em que deverão ser executados os serviços.
- II. permitir ao pessoal da contratada acesso ao local da execução dos serviços desde que observadas as normas de segurança;
- III. notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade e encontrada na execução dos serviços;
- IV. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta Ata.

Parágrafo único: caberá a secretaria de administração promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

**Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000**  
**Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922**





#### CLÁUSULA DÉCIMA — DO PAGAMENTO.

A Prefeitura Municipal de Barra do Bugres efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da nota Fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Autorização do serviço, com o respectivo comprovante de que o serviço foi realizado a contento.

Parágrafo Primeiro — Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

Parágrafo Segundo — Para cada Nota de Empenho, a Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura distinta.

Parágrafo Terceiro — Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta ‘ON-LINE’ da situação do Fornecedor junto ao INSS e FGTS, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.

Parágrafo Quarto — Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

Parágrafo Quinto — Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

Os preços registrados manter-se-ão inalteradas pelo período da vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

Parágrafo primeiro — Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquela vigente no mercado à época do registro. Parágrafo Segundo — Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Setor de licitação, solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo Único.

Parágrafo Terceiro – Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o Setor de licitação convocará as demais empresas com preços registrados para a esta licitação, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado para redução do preço; hipótese em que poderá ocorrer alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado.

Parágrafo Quarto — Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo Setor competente desta Prefeitura.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A presente Ata de Registro de preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro de Preços;
- b) quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;





- c) quando o Fornecedor der causa à rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- d) em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificadas;

Parágrafo Primeiro — Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado, por correspondência, com aviso de recebimento, o qual será juntado ao processo administrativo da presente Ata.

Parágrafo Segundo — No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

Parágrafo Terceiro — A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

Parágrafo Quarto — Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do ITEM.

Parágrafo Quinto — Caso a administração não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

#### CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

- I. todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.
- II. as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I) advertência;
- II) multa
- III) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública por período não superior a 2 (dois) anos;
- IV) declaração de inidoneidade.

Parágrafo primeiro - A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA sujeitar-se á multa moratória simples, de 2% (dois por cento), sobre o total do serviço não executado/ou atraso na entrega do serviço, por dia.

Parágrafo Terceiro - No caso de atraso na entrega dos serviços por mais de 03(três) vezes, injustificada e aceite pela administração, poderá a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, a seu exclusivo critério, rescindir a ATA, ficando a contratada impedida de licitar com a Administração Pública por um prazo de 02 (dois) anos.





Parágrafo Quarto - 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;

Parágrafo Quinto - A multa será descontada do valor da garantia contratual, da fatura, cobrada diretamente CONTRATADA ou ainda judicialmente.

Parágrafo Sexto - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses Fatos resultem prejuízos à Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de Fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou deixar de cumprir suas obrigações Fiscais ou parafiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

Parágrafo Sétimo - As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

Parágrafo Oitavo - A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e no eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotações orçamentárias previstas em:

As despesas decorrentes deste PREGÃO PRESENCIAL correrão à conta da NATUREZA DA DESPESA consignadas na Secretaria municipal de educação:

2025.33.90.39.00.00.100053 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2025.33.90.39.00.00.101000 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2026.33.90.39.00.00.100053 – Manutenção da Educação Infantil;

2026.33.90.39.00.00.101000 – Manutenção da Educação Infantil;

2029.33.90.39.00.00.119037 – FUNDEB 40%

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo, aditivo presente ata de Registro de Preços.
- II. integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nºxx/2017 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas.
- III. é vedado caucionar ou utilizar a ATA decorrente do presente registro para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT.

#### CLÁUSULA DECIMA OITAVA - DO FORO





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS  
PREGÃO PRESENCIAL 15/2017 – SRP

Pág.  
55/45

As partes contratantes elegem o foro de Barra do Bugres -MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ATA, 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 presente ATA em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Barra do Bugres – MT \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Município de Barra do Bugres -MT.  
Raimundo Nonato de Abreu Sobrinho  
Prefeito Municipal  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada  
Representante legal

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome:

RG n.º \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

RG n.º \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
CPF n.º \_\_\_\_\_

CPF n.º \_\_\_\_\_



ANEXO  
IX

( MINUTA ) CONTRATO N ° xx/2017

**CONTRATO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES E DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_** O Município de BARRA DO BUGRES, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Angelo Masson 1.000, Centro, em Barra do Bugres – Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o número XXXXXXXXX, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal, RAIMUNDO NONATO DE ABREU DE SOBRINHO, adiante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ – \_\_\_\_\_, e inscrição estadual n ° \_\_\_\_\_, neste ato representada \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n ° \_\_\_\_\_ e RG – \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n ° \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento de contrato de serviços que será regido pela Lei 8.666/93, e suas respectivas alterações e pelo disposto nas cláusulas seguintes:

**1.0– CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

2.1– O prazo do presente contrato vigorará até XX.XX.2017, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei.

**3.0 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO**

3.1– O objeto deste contrato será recebido definitivamente, após a verificação ou conferência dos serviços prestados, conforme inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93.

**4.0 – CLÁUSULA QUARTA – DA LICITAÇÃO**

4.1– Para celebração do presente contrato foi instaurado procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL xx/2017 – Sistema de Registro de Preço, o qual a administração encontra – se estritamente vinculada ao seu edital e a proponente encontra – se vinculada à sua proposta e ao edital.

**5.0 – CLÁUSULA QUINTA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

5.1- As partes declaram sujeitas às normas da Lei 8.666/93, legislação posterior e cláusulas deste contrato.



## 6.0 – CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Pelos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA o valor mensal estimado de R\$......(.....), perfazendo o valor global de R\$...... (.....), pelo período de 12(doze) meses.

6.1.1 – Somente serão pagos os serviços executados durante o mês, mediante comprovação através de relatórios, inclusive fotográficos emitido e atestados pela Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, ou quem indicar para fazê lá.

6.2. A Contratada deverá até o 1º dia útil subsequente ao mês anterior, protocolizar perante o Órgão Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), bem como relatório discriminando os serviços prestados de acordo com a planilha de preços apresentada devidamente atestado pela secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, sendo que o prazo para pagamento será até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, através de depósito Bancário.

6.3. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 6.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

6.4. Os pagamentos serão efetuados pela PREFEITURA no prazo de 10 (dez) dias após a apresentação de contas, que deverá ocorrer até o 10º dia útil de cada mês.

## 7.0 – CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRÉDITO E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de que trata o presente contrato, são recursos próprios do Município;

7.2. Os recursos orçamentários para cobertura de despesas decorrentes do presente contrato, onerando o exercício de 2017 e posterior os recursos orçamentários para cobertura de despesas decorrentes do presente Contrato, correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Secretaria de municipal de educação e cultura.**

2025.33.90.39.00.00.100053 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2025.33.90.39.00.00.101000 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2026.33.90.39.00.00.100053 – Manutenção da Educação Infantil;

2026.33.90.39.00.00.101000 – Manutenção da Educação Infantil;

2029.33.90.39.00.00.119037 – FUNDEB 40%

## 8.0 – CLÁUSULA DECIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

### 09.1 DA CONTRATADA

09.1.1 Executar os serviços através de pessoas idôneas;



10.1.2. Assumir total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a causar os seus empregados no desempenho de suas funções;

10.1.3. Executar os serviços com todo rigor necessário e com elevado padrão de qualidade, indispensável a trabalhos dessa natureza, de acordo com as especificações constantes do Projeto Básico do Edital, anexo I, parte integrante deste contrato;

10.1.4. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos a Fiscalização deste Contrato e atender prontamente as reclamações que lhe forem dirigidas;

10.1.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os insumos referente à manutenção para que a empresa realize os serviços, uniforme, ferramentas, produtos químicos, equipamentos de proteção individual a todos os funcionários, recipientes necessários para coleta dos resíduos referente a capina, varrição de meio-fio, bem como impostos, taxas, encargos sociais, tributos, transportes, e outras despesas que direta ou indiretamente tenham relação com o objeto do contrato, ficando a contratante, imediatamente, dispensada de compromissos, solidariedade ou eventuais autuações;

10.1.6. Cumprir fielmente todas as cláusulas e condições pactuadas no futuro Contrato, inclusive em relação ao edital de licitação e seus anexos;

10.1.7. Manter, durante toda execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial as condições de cadastramento e qualificações exigidas no edital de licitação;

10.1.8. Respeitar, durante toda execução do contrato a legislação trabalhista, fiscal, providenciária e comercial, assim como, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente;

10.1.9. Substituir, sempre que exigido pela PREFEITURA, e independentemente da apresentação de motivos por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;

10.1.10. Indenizar o Município de Barra do Bugres - MT por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis ou equipamentos, pela execução inadequada dos serviços, por parte dos seus empregados, ficando este Órgão, desde já autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente, podendo, entretanto, a seu critério, optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens;

10.1.11 – A empresa será responsável por todas as ações civis e criminais que por ventura possam vir perpetradas por terceiros na execução do objeto deste contrato.

## **10.2 DACONTRATANTE**

10.2.1. Proporcionar os meios necessários para que a Contratada desempenhe seu trabalho dentro das normas do futuro contrato.

10.2.2. Fiscalizar o contrato e acompanhar a execução dos serviços;





10.2.3. Notificar a Contratada de irregularidade encontrada no curso da execução do futuro contrato, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários ao seu bom desempenho, fixando, inclusive, prazo para sua correção;

10.2.4. Aceitar ou recusar os motivos alegados pela Contratada para configurar casos fortuitos ou de força maior, dando por escrito, as razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação;

## 11.0 – CLÁUSULA DÉCIMO PRIMEIRO – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da execução deste Contrato será exercida pela PREFEITURA, através da Secretaria de educação ou quem indicar para fazer lá, devendo a CONTRATADA, ser imediatamente comunicada em caso de substituição.

11.1.1 - Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, perante o MUNICIPIO ou terceiros, todos os serviços relativos ao fornecimento de alimentação, estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a instalação da empresa, por pessoas devidamente credenciadas pela PREFEITURA.

11.1.2 - A ação fiscalizadora será exercida de modo sistemático e permanentemente, de maneira a fazer cumprir, rigorosamente, os prazos, condições, qualificações e especificações prevista neste Contrato, e em seus documentos integrantes, aos quais a CONTRATADA, declara conhecer nos seus expressos termos. A fiscalização será meramente supletiva e relacionada com execução do presente Contrato, não implicando a responsabilidade do MUNICIPIO, por compromissos da CONTRATADA perante terceiros.

## 12.1- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.2 – Na hipótese de o **CONTRATADO** descumprir as obrigações assumidas neste contrato, no todo ou em parte, ficará sujeita a juízo da **CONTRATANTE**, às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal n° 8.666/93.

12.3 – A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão pela administração, com as consequências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o artigo 87 do mesmo diploma legal.

12.4 – A multa que se refere o inciso II do art.87 da Lei citada no item anterior será de 1% ( um por cento ), por dia de atraso, sobre o valor total da respectiva nota de empenho.

10.4 – A multa prevista no item anterior será aplicada até o limite de 1/3 ( um terço ) sobre o valor total da adjudicação.

## 13.1 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.2 A rescisão contratual poderá ser:

13.2.1 – Determinada por ato unilateral e estrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal n° 8.666/93;

13.2.2 – Amigável por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundame





autoridade competente, reduzida a termo no termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da administração.

13.2.3 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 10.2.

13.2.4 – Constituem motivo para rescisão o previsto no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93.

13.2.5 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei Federal n° 8.666/93, sem haja culpa do **CONTRATADO**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

13.2.6 – A rescisão contratual que trata o inciso I do artigo 78 acarreta as consequências previstas no artigo 80, inciso I a IV, ambos da Lei Federal n° 8.666/93.

#### 14.1 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Barra do Bugres – MT, para dirimir questões oriundas deste Contrato não resolvidos na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que outro seja.

#### 15.0 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

151. O presente contrato obedecerá à lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista, por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que presenciaram a tudo, comprometendo-se por si e seus sucessores legais, o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

Barra do Bugres – MT, de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome Contratante

\_\_\_\_\_  
Nome Contratada

#### Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

