



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

Visto

# EDITAL DE LICITAÇÃO

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 044/2019

**TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**Licitação Exclusiva para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Conforme Artigo 48 Inciso I da Lei Complementar Nº 123/2006.**

## 1. PREÂMBULO:

**1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE/MT**, por intermédio de seu Pregoeira Oficial, designada através do DECRETO nº 001/2019 de 02/01/2019, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da **Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014, Lei nº 12.440 de 07/07/2011**, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Lei Municipal nº 731/2009 de 08/12/2009, Decreto Municipal nº 073/2009 de 21/12/2009 e, subsidiariamente, aos dispositivos da **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

**DATA DE ABERTURA:** 15 de MAIO de 2019.

**CRENCIAMENTO:** 14:00 até as 14:15 horas/minutos (Horário de Mato Grosso).

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** 14:15 horas/minutos.

**LOCAL:** Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT.

Av. São Paulo nº 111– Centro, CEP. 78.515-000 – Nova Canaã do Norte/MT.

**PREGOEIRA OFICIAL:** Elaine dos Reis.

**1.2. Os Envelopes de PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO** serão recebidos pela Pregoeira em Sessão Pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado. Havendo a necessidade da sessão pública se prorrogar, a mesma se fará nos dias subsequentes à data de abertura, sempre obedecendo aos horários de funcionamento de expediente do Paço Municipal.

## 2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

**2.1. O Presente Edital tem por Objeto a Contratação de Empresa para Prestar Serviços de Locação de Software com Metodologia Interativa de Aulas de Informática, Incluindo Suporte Técnico, Assessoria e Consultoria no Sistema de Gerenciamento de dados Cadastrais dos Alunos e nos Instrumentos de Gestão de Controle e Avaliação do Curso a Ser Ofertado Através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Canaã do Norte/MT, Conforme Exigências Constantes no Anexo I (Termo de Referência).**



**2.2.** A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridos, estão discriminadas no Anexo I (Termo de Referência) deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

**2.3.** As propostas deverão ser apresentadas com base nas **quantidades e especificações dos serviços constantes no ANEXO I** do Presente Edital.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO:**

**3.1.** A presente licitação destina-se **EXCLUSIVAMENTE** à participação de MICROEMPRESA (ME) e EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que tenham o ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencham as condições de credenciamento constantes deste edital.

**3.2.** Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas sob a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo que consta do **ANEXO III** deste Edital, **firmada pelo contador da empresa**, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

**3.2.1.** A declaração em questão deverá ser entregue a Pregoeira e/ou Equipe de Apoio logo no início da sessão de abertura, separadamente dos envelopes (Proposta e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar através do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

**3.2.2.** A comprovação solicitada no item 3.2 também poderá ser feita mediante apresentação da certidão simplificada da junta comercial, emitida no exercício de 2019.

**3.3.** Os interessados a participar do presente pregão deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pela Pregoeira ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais;

**3.3.1.** Só serão aceitas cópias legíveis.

**3.3.2.** Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

**3.3.3.** A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**3.4.** As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls \_\_\_\_\_

Visto

**3.5.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- I-Que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- II - Inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no Cadastro de Fornecedores do Estado, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos de terminantes da punição;
- III- Estrangeiras que não funcionem no País;

**3.6.** A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

**3.6.1.** Estar ciente das condições da licitação;

**3.6.2.** Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

**3.6.3.** Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Pregoeira;

**3.6.4.** Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em contabilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

#### **4. DA RETIRADA DO EDITAL VIA INTERNET:**

**4.1.** Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa poderá retirar o Edital do Pregão em epigrafe no endereço eletrônico: [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) – ícone: Editais Online.

#### **5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:**

**5.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste PREGÃO em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

**5.2.** Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, ou seja, **até as 17:00 horas do dia 10/05/2019**, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

**5.3.** As petições deverão ser encaminhadas por escrito, mencionando o número deste PREGÃO e devidamente instruída contendo assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, podendo ser entregues sob protocolo no Departamento de Licitações junto a Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT ou pelo endereço eletrônico [licitacao@novacanaadonorte.mt.gov.br](mailto:licitacao@novacanaadonorte.mt.gov.br).

**5.4.** Caberá a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



**5.5.** Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame.

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

**5.7.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

## **6. DO CREDENCIAMENTO:**

**6.1.** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**a) tratando-se de sócio proprietário:** o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

**b) tratando-se de procurador ou representante:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida da assinatura OU Documento de Credenciamento (**Modelo Anexo VI**), da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a” (**Estatuto Social, contrato social, requerimento de empresário ou outro instrumento de registro comercial**), que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**6.2.** Além das observações acima descritas as licitantes deverão apresentar juntamente com o credenciamento os seguintes documentos:

- Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Modelo Anexo IV**);
- Declaração de enquadramento como ME ou EPP (**Modelo Anexo III**) ou certidão simplificada da junta comercial, emitida no exercício de 2019; (Somente quando a empresa se enquadra como ME ou EPP);
- Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de eleição de seus administradores ou Registro comercial, no caso de empresa individual;

**6.2.1.** A apresentação da cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor na fase de credenciamento não exige dele estar devidamente juntado no envelope de documentos de habilitação, sendo extremamente necessária a apresentação também no envelope nº 02 “Documentos de Habilitação”.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

Visto

**6.3.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa credenciada.

**6.3.1.** Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos probatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório.

**6.4.** A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 6.1 letra “a” e “b”, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

**6.5.** Na fase de CREDENCIAMENTO, a Pregoeira também verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**6.5.1.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**6.5.2.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU; (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas>);

**6.6.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**6.7.** Nos casos em que, por falta de internet ou por problemas na página de algum dos SITES acima mencionados, a pregoeira ficar impossibilitada de realizar a consulta dos cadastros, será dada continuidade a licitação, podendo a verificação da existência de sanção, ser realizadas antes da Adjudicação e homologação do certame, sendo que em ambos os casos, serão juntados ao processo licitatório a CERTIDÃO NEGATIVA emitidas nos respectivos sites.

**6.8.** Constatada a existência de sanção em alguma das páginas, a Pregoeira reputará o licitante descredenciando-o se constatado na fase de credenciamento e/ou desclassificando-o no caso que for constatado antes da Adjudicação do certame.

**7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

Visto

**7.1.** A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por uma Pregoeira, em conformidade com este edital e seus Anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

**7.2.** Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, os representantes das licitantes entregarão os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceito, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

**7.3.** O envelope N.º 01, da Proposta de Preço deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE  
PREGÃO PRESENCIAL n.º 028/2019  
RAZÃO SOCIAL E N.º DO CNPJ**

**7.4.** O envelope N.º 02, dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE  
PREGÃO PRESENCIAL n.º 028/2019  
RAZÃO SOCIAL E N.º DO CNPJ**

**7.5.** Inicialmente, será aberto o Envelope das Propostas de Preços e, após, o Envelope dos Documentos de Habilitação.

**7.6.** A licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e deverá ser apresentada junto com o credenciamento, ou seja, fora dos Envelopes N.º 01 e 02.

## **8. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**8.1.** A Proposta de Preços deverá ser impressa em papel timbrado da empresa, conforme Formulário Padrão de Proposta (Anexo II), redigida com clareza em língua portuguesa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas com identificação do representante legal da licitante, contendo:

**8.1.1.** Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas dos produtos ofertados, em conformidade com as especificações constantes no **Anexo I** deste edital;

**8.1.2.** Preço unitário e total com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

Visto

**8.1.3.** Nos preços propostos deverão estar expressos em língua e moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros;

**8.1.4. Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da licitação.** Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

**8.2.** As licitantes também deverão apresentar suas **propostas em mídia digital** (pen drive, exclusivamente utilizado para esse fim). Para preenchimento da proposta digital, estará disponível um sistema “Mediador” (cotação.exe), juntamente com o edital no seguinte endereço: [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br)-> links úteis -> Editais Online. Mais informações, ou dúvidas favor entrar em contato com o Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal através do telefone (66) 3551-1200 / 3551-1274 ou pelo e-mail: [licitação@novacanaadonorte.mt.gov.br](mailto:licitação@novacanaadonorte.mt.gov.br).

**8.2.1.** A não apresentação do arquivo digital (pen drive), ou se o mesmo apresentar-se incompleto, não for possível efetuar a leitura dos dados, ou estiver com **valores diferentes da proposta impressa apresentada** no interior do envelope, implicará na desclassificação do item da proposta.

**8.3. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pela pregoeira da seguinte forma:**

- a) discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- b) erros de transcrição das quantidades previstas mantêm-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total;
- c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente mantêm-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total;
- d) erro de adição mantêm-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

**8.4.** O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pela Pregoeira em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

**8.5. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração da mesma.**

**8.6. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no item 8.3, a proposta será desclassificada.**



**8.7.** A licitante que desejar desistir da proposta apresentada deverá fazê-lo antes da etapa de lances, com pedido justificado e decisão motivada da Pregoeira.

**8.8.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, seja omissa ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, propostas que apresentem valores simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

**8.9.** A licitante após a apresentação da proposta não poderá alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverá executar os serviços sem ônus adicionais.

**8.10.** Nos casos em que a empresa se negar a executar os serviços, esta estará sujeita às sanções administrativas constantes na Seção 24 deste edital.

**8.11.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**8.12.** A empresa licitante deverá executar os serviços dentro da quantidade e das especificações constantes do anexo I do Edital.

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**9.1.** No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**9.2.** Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, desde que haja decisão favorável quanto aos requisitos exigidos no edital poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação do vencedor.

**9.3.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**9.4.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no ITEM 9.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**9.5.** A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**9.6.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**9.7.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes na seção 24 deste Edital.





**9.8.** Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**9.9.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**9.10.** Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar n. 123/2006.

**9.11.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do 1º classificado, e, caso a pregoeira entenda necessário, do segundo classificado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**9.12.** Nas situações previstas nos ITENS 9.8, 9.9 e 9.10, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

## **10. DA HABILITAÇÃO:**

**10.1.** Os documentos abaixo exigidos deverão ser apresentados pela proponente que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, após disputa. Todos os documentos deverão ser inseridos no envelope nº 02 e estar dentro de seus respectivos prazos de validade na data de abertura das propostas da Licitação.

**10.2.** A licitante deverá apresentar em papel timbrado a “Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais” (**Modelo de Declaração Anexo V**), declarando que:

- Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;

- Não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93.

- Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls \_\_\_\_\_

Visto

**10.3. DOCUMENTOS RELATIVOS Á HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 28)**, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**10.3.1.** Cópia Autenticada da Cédula de Identidade (RG) de **TODOS** os sócios da empresa Licitante.

**10.3.1.1.** São considerados documento oficial de identidade as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares, pelos órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, e Conselhos) Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB/ CRM/ CRP), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade.

**10.3.2.** Cópia Autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;

**10.3.3.** Cópia Autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. **Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

**10.3.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis lucrativos, acompanhada de prova de diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente;

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

**10.4. DOCUMENTOS RELATIVOS Á REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (ART. 29)**, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**10.4.1.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**); podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br**

**10.4.2.** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br**

**10.4.3.** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site **www.sefaz.mt.gov.br**; ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

**10.4.4.** Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede da Proponente;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

FIs \_\_\_\_\_

Visto

**10.4.5.** Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

**10.4.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**10.4.7.** A Certidão descrita no item 10.4.3, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

**10.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 30)**, consistirá na apresentação do seguinte documento:

**10.5.1.** O licitante deverá apresentar **atestado** emitido por entidade de direito público ou privado que comprove a capacidade técnica da licitante. O atestado deverá comprovar que a empresa licitante executou serviços compatíveis com o objeto do presente certame.

**10.5.2.** O licitante deverá apresentar CERTIFICADO emitido por entidade de direito público ou privado, em nome do instrutor (a) técnico (a), indicado para execução dos serviços do objeto do presente certame. O certificado deverá comprovar que o instrutor (a) indicado (a) para execução dos serviços concluiu curso compatível com o objeto da licitação.

**10.6. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (ART. 31)**, consistirá na apresentação do seguinte documento:

**10.6.1.** Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das Propostas deste Edital;

**10.7.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientado que:

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

**10.8.** Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência;

**10.9.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

**10.10.** A pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;



**10.11.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**10.12.** Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá a pregoeira considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar 123/2006.

**10.13.** Poderá a Pregoeira declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

**10.14.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a pregoeira considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

**10.15.** Somente serão retidos os documentos do licitante vencedor, no entanto, a Administração poderá reter os documentos dos demais licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenção de interpor recursos administrativos ou desde que esses estejam implicados na questão.

**10.16.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

**10.17.** Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**10.18.** Se a oferta do 1º (e, dependendo o caso, do 2º), classificado(s) não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante (duas, conforme o caso) que atenda(m) ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

## **11. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**11.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**11.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou



parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

**11.2.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 11.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

## **12. DOS RECURSOS:**

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

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

**12.3.** A Pregoeira indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

**12.4.** Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

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

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

**12.6.1.** A Pregoeira aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

**12.6.2.** Encerrados os prazos acima, a Pregoeira irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado,



devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

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

**12.8.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT, em dias úteis, no horário de 07 às 11 horas e de 13 às 17 horas.

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

**12.10.** A homologação desta licitação não obriga a Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte à contratação do objeto licitado.

**12.11.** O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

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

**12.13.** As razões e/ou contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas por escrito e dentro dos prazos legais, mencionando o número deste PREGÃO e devidamente instruída contendo assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, podendo ser entregues sob protocolo no Departamento de Licitações junto a Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT ou pelo endereço eletrônico [licitacao@novacanaadonorte.mt.gov.br](mailto:licitacao@novacanaadonorte.mt.gov.br).

**12.14.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**13.1.** Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela Autoridade Competente.

**13.2.** Havendo recurso, a pregoeira apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

**13.3.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.



**13.4.** Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

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

**13.6.** No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

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

**14.2.** Responsabilizar-se pelo espaço físico para a realização do curso, equipamentos e materiais necessários para execução do mesmo bem como a seleção e inscrição dos alunos através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**14.3.** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

**14.4.** Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

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

**14.6.** Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

**14.7.** Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**15.1.** Responsabilizar-se pelo fornecimento da licença de uso do software e pela execução dos serviços do objeto deste edital.



**15.2.** Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer ônus e solidariedade do Município, o profissional para execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros e quaisquer outros não mencionados no contrato em anexo, em decorrência da sua condição empregadora.

**15.3.** Respeitar as rotinas estabelecidas e acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

**15.4.** Executar os trabalhos diários inerentes ao curso, de forma a garantir o respeito e a participação mútua dos alunos no processo de aprendizagem;

**15.5.** Participar da elaboração de programas de sua competência;

**15.6.** Avaliar e acompanhar o desempenho dos alunos, promovendo atividades diversificadas para atender as diferenças individuais de cada aluno;

**15.7.** Cumprir e fazer cumprir os horários e o cronograma estabelecido para a realização dos trabalhos;

**15.8.** Zelar pela disciplina, espaço físico e materiais, utilizando com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;

**15.9.** Efetuar registros das atividades desenvolvidas, fornecendo relatórios quando solicitado pela contratante;

**15.10.** Participar de reuniões para planejamento das atividades;

**15.11.** Prestar os serviços com características exigidas neste edital e de acordo com a legislação pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para execução do objeto, ressalva as hipóteses de expressa anuência por parte da administração;

**15.12.** Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

**15.13.** Garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;

**15.14.** Realizar os serviços com estreita observância das condições e prazos estabelecidos neste edital;

**15.15.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**15.16.** Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas,





contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste edital, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município de Nova Canaã do Norte/MT.

**15.17.** Manter a PREFEITURA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

**15.18.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

**15.19.** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

**15.20.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

**15.21.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

**15.22.** Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

**15.23.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**15.24.** Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**16.1.** Todas as despesas decorrentes deste processo Licitatório sob modalidade de Pregão Presencial nº 028/2019, correrão por conta de recurso consignado no Orçamento para o ano de 2019 alocado na seguinte dotação orçamentária:

**RECURSO: PRÓPRIO DA PREFEITURA**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

FIs \_\_\_\_\_

Visto

**Ficha:** 144

**Órgão:** 06 – Secretaria Municipal de Assistência Social

**Unidade:** 001 – Fundo Municipal de Assistência Social

**Projeto/Atividade:** 2042 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social

**Elemento de Despesa:** 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 17. DA FORMA DE PAGAMENTO:

**17.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela administração.

**17.2.** Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

**17.3.** Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

**17.4.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

**17.5.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

## 18. DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO:

**18.1.** Os serviços licitados deverão ser executados pelo período de **07 (sete) meses** no município de Nova Canaã do Norte/MT, sob coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**18.2.** As aulas serão ministradas no laboratório de informática abaixo descrito e deverão ser executadas de acordo com o cronograma de datas e horários fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que compreenderão o turno Matutino e Vespertino, visando contemplar aproximadamente 110 alunos interessados em participar do curso em idades variadas. Segue abaixo endereço do laboratório de informática onde será ofertado o curso:

- Laboratório de Informática do CENTRO DE MULTIPLO USO, localizado na Av. Para, nº 158 – Centro, CEP. 78.515-000, na cidade de Nova Canaã do Norte/MT;

**18.3.** A CONTRATADA deverá dar início aos trabalhos a partir da data de assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços.

**18.4.** No decorrer do prazo contratual não serão levados em consideração comunicações verbais. Todas as comunicações que envolvam a execução deste contrato, entre



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Visto

CONTRATANTE e CONTRATADA, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

## **19. DO CONTRATO:**

**19.1.** A contratação com o vencedor far-se-á por termo de Contrato, conforme minuta constante no **Anexo VII**, com base no Edital, na proposta apresentada e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**19.2.** O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação terá vigência a partir do dia de sua assinatura até **31 de Dezembro de 2019**, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes à licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

**19.3.** Caso se façam necessárias algumas alterações contratual, as mesmas serão objeto de estudos pelas partes, e só efetivadas de mútuo acordo.

## **20. DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

**20.1.** O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

**20.2.** O preço estabelecido no instrumento contratual poderá ser reajustado após 01 (um) ano, tendo por base à data da apresentação da respectiva proposta, utilizando-se, para tanto a variação do IGP-M anualmente ou índice que o substituir.

**20.3.** O preço do objeto licitado, poderá ser reajustado, mediante prévia consulta a Administração Pública e após expressa autorização, desde que atenda aos seus interesses e conveniência, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias.

**20.4.** O preço inicialmente contratado são fixos e irredutíveis, podendo ser objeto revisão, de ofício ou a pedido, caso haja motivo relevante, tal como variação substancial do custo dos serviços, devidamente justificado e demonstrado pela Contratada;

## **21. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**21.1.** A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT, exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” dos serviços e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida no contrato.



**21.2.** As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste edital, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

## **22. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO:**

**22.1.** Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**22.2.** A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei n. 8.666/93.

**22.3.** No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **23. DA RESCISÃO:**

**23.1.** A critério da prefeitura caberá rescisão contratual independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a firma Contratada:

- a) Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais.
- b) Paralisar os serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
- c) Sub contratar total ou parcialmente o objeto contratado.
- d) Outros casos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**23.2.** No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da firma Contratada, à mesma caberá receber o valor dos serviços no limite do que fora executado.

**23.3.** Em qualquer das hipóteses suscitadas a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE não reembolsará ou pagará a firma Contratada qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

## **24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

**24.1.1.** Por atraso injustificado na execução dos serviços:

**24.1.1.1.** Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;



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

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

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

**24.1.2.1.** advertência por escrito,

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

**24.1.2.3.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**24.1.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

**24.2.** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

**24.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

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

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

**24.5.1.** Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;



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

**24.7.** Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 24.1.2.3 e 24.1.2.4, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

## **25. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**25.1.** É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**25.2.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá anular ou revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**25.3.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

**25.4.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

**25.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT.

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

**25.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.



**25.9.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

**25.10.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

**25.11.** A Cópia do presente Edital do Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) (Ícone: Editais Online).

**25.12.** Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT, pelo período de 30 (trinta) dias, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que a Prefeitura se reserva o direito de fragmentá-los.

**25.13.** Fica eleito o Foro do Município de Nova Canaã do Norte/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **26. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO:**

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

- ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);
- ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;
- ANEXO III – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);
- ANEXO IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
- ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;
- ANEXO VI – Modelo de Credenciamento;
- ANEXO VII – Minuta do Contrato;

Nova Canaã do Norte - MT, 24 de Abril de 2019.

**RUBENS ROBERTO ROSA**  
Prefeito Municipal

**ELAINE DOS REIS**  
Pregoeira Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

FIs\_\_\_\_\_

Visto

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº 044/2019

**TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO POR ITEM

#### **1 – DO OBJETO**

1.1. Contratação de Empresa para Prestar Serviços de Locação de Software com Metodologia Interativa de Aulas de Informática, Incluindo Suporte Técnico, Assessoria e Consultoria no Sistema de Gerenciamento de Dados Cadastrais dos Alunos e nos Instrumentos de Gestão de Controle e Avaliação do Curso a Ser Ofertado Através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Canaã do Norte/MT, Conforme Exigências Constantes neste Termo de Referência:

#### **2 – JUSTIFICATIVA**

2.1. O presente processo licitatório justifica-se em razão da solicitação por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social e visa levar a inclusão digital à comunidade de baixa renda no município de Nova Canaã do Norte de forma que abranja várias faixas etárias, atendendo por meio de turmas formadas por crianças, adolescentes, jovens e adultos do município. As aulas terão por objetivo ensinar a informática básica aos alunos, ensinando a eles desde o que são os hardwares periféricos da máquina ao uso dos componentes do software, dividido em módulos a serem elaborados em conjunto com esta secretaria.

2.2. As especificações constantes neste termo de referência e as exigências editalícias são necessárias e imprescindíveis para a obtenção de serviços de qualidade e que atendam as necessidades do Município.

#### **3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se à área de locação de software com metodologia interativa de aulas de informática, incluindo suporte técnico, assessoria e consultoria no sistema utilizado nas aulas, devendo a CONTRATADA observar o detalhamento e carga horária dos serviços de cada módulo do curso abaixo descrito:

#### **INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA – CARGA HORÁRIA: 04 HORAS**

- **Atividade 1 - O Hardware:** Nesta atividade o aluno irá aprender desde a história do computador até a como funciona todas as suas peças e componentes principais.
- **Atividade 2 – O Software:** O aluno irá aprender o que é um software e o que é um sistema operacional e quais suas diferenças.





- **Atividade 3 – Memórias e unidades de medida:** Nesta atividade o aluno irá aprender quais são os tipos de unidades de medidas disponíveis na informática.
- **Atividade 4 – Conhecendo o teclado:** Nessa atividade o aluno irá aprender a como manusear o teclado de forma correta.

### **DIGITAÇÃO – CARGA HORÁRIA: 20 HORAS**

- O curso possui 266 lições para treinamento, sendo que estas se dividem em várias fases. Cada fase tem por objetivo treinar o aluno progressivamente no reconhecimento do teclado e na velocidade da digitação. Os exercícios incluem treinamento do teclado alfanumérico, numérico, digitação de palavras acentuadas, uso dos símbolos do teclado alfanumérico e digitação de frases.

### **POWERPOINT – CARGA HORÁRIA: 11 HORAS**

- **Atividade 1 - Introdução ao Microsoft Office PowerPoint:** Nesta primeira atividade introdutória o aluno conhecerá a evolução dos equipamentos utilizados nas apresentações e quais são os tipos de apresentação de slides. Verá também qual é a finalidade do programa PowerPoint e como abri-lo. Por fim, como abrir um arquivo de uma apresentação no PowerPoint e os seus modos de exibição.
- **Atividade 2 – Criando uma Apresentação:** Será ensinado do que o slide é composto, como iniciar a criação de uma apresentação e como salvá-la. Serão ensinados o que são os layouts do slide, como funcionam as caixas de texto e como trabalhar com elas. Por fim, como excluir e adicionar slides.
- **Atividade 3 – Editando e Formatando o Slide:** O aluno aprenderá sobre a edição do texto do slide e como copiar e recortar informações de outro aplicativo (programa). Será estudada a revisão de ortografia e como alterar a aparência do slide aplicando temas e cor no fundo o slide.
- **Atividade 4 – Formatando o texto da apresentação:** O conteúdo dessa atividade será: a importância do texto, o alinhamento do texto, os estilos de texto, o tamanho da fonte e o espaçamento entre as linhas; como criar um WordArt, uma lista de Marcadores e Numeradores e formatá-la. E para finalizar: o que é um SmartArt e como usá-lo.
- **Atividade 5 – Ilustrando a Apresentação:** Nesta atividade o aluno conhecerá a inserção de uma imagem online e uma imagem local. Depois, como redimensioná-las, mudar suas posições, ajustar e aplicar efeitos; conhecerá as formas e aprenderá como inseri-las e manuseá-las. Por fim, verá a respeito do organograma.
- **Atividade 6 – Trabalhando com Tabelas e Gráficos:** Será ensinado como inserir os dados na tabela, inserir uma nova linha, formatar os dados das células, como inserir uma nova coluna na tabela, mesclar e dividir células; os ajustes da largura e altura das colunas e linhas e como inserir imagens na tabela. E para terminar: como copiar tabelas do Excel e o vínculo de dados.
- **Atividade 7 – Animando e Apresentando os Slides:** O aluno aprenderá sobre a transição de slides, a transição automática e a inserção de sons durante a transição. Também será estudada a numeração de slides, a ordem de exibição e a preparação da exibição dos slides.



Por fim, aprenderá a pausar a apresentação, como ocultar ou mostrar um slide e como acrescentar anotações neles.

- **Atividade 8 – Finalizando a Apresentação:** O conteúdo dessa atividade será: como imprimir os slides e como imprimir anotações e folhetos. Também será mostrado como enviar a apresentação para um CD e, para finalizar, serão dadas dicas valiosíssimas para que o aluno obtenha sucesso em suas apresentações em público.

### **INTERNET – CARGA HORÁRIA: 6 HORAS**

- **Atividade 1 - Navegando na Internet:** Explica-se o que é Rede e Internet, como funciona a conexão com a internet e qual o equipamento necessário para navegar. Em seguida são apresentados os diferentes tipos de conexão. Inicia-se a navegação com o Google Chrome e descreve-se as mensagens de erro dos navegadores.
- **Atividade 2 – Pesquisa na Internet:** É ensinado como pesquisar por informações com mais eficiência usando dos recursos de pesquisa do Google.
- **Atividade 3 – O Webmail:** Como criar uma conta de e-mail e como utilizá-la.
- **Atividade 4 – Comunicadores Instantâneos:** São explanados os programas de mensagens instantâneas. É ensinada a instalação do Skype para o ambiente moderno do Windows 8 e para Windows Desktop, além de conhecer todos os seus recursos de chat, ligações e videoconferências.

### **WORD - CARGA HORÁRIA: 12 HORAS**

- **Atividade 1 - Introdução ao Word 2016:** É explorada a funcionalidade do Word, como iniciá-lo no ambiente do Windows e a estrutura da janela do programa. É mostrado como iniciar um documento, digitar um texto, alinhá-lo com um clique e, no final, como salvá-lo.
- **Atividade 2 – Abrindo, Selecionando e Editando Textos:** Abrindo documentos, manipulando janelas de diferentes documentos, selecionando e editando o texto e a correção ortográfica.
- **Atividade 3 – Formatação de Textos:** Formatando o texto, a ferramenta pincel, os marcadores e os numeradores.
- **Atividade 4 – Os Parágrafos e a Página:** A formatação dos parágrafos e a configuração da página.
- **Atividade 5 – Símbolos e Edição:** Os símbolos de texto e a área de transferência (copiando, movendo e colando informações).
- **Atividade 6 – Colunas, Quebras e Tabelas:** Como criar texto em colunas, como inserir uma quebra de página ou uma quebra de coluna e Como criar uma tabela.
- **Atividade 7 – Adicionando elementos gráficos:** A inserção de figuras e Clip-Arts e como editá-los.



- **Atividade 8 – Visualização e Impressão:** Visualizando a impressão de documentos e configurando corretamente a impressão.

### **EXCEL - CARGA HORÁRIA: 12 HORAS**

- **Atividade 1 - Introdução ao Microsoft Excel 2016:** A apresentação do programa Excel 2016 e os primeiros passos na inserção de dados na planilha.
- **Atividade 2 – Manipulando Planilhas:** Conhecendo as guias de planilhas e trabalhando com a edição das linhas e colunas.
- **Atividade 3 – Sequências e Cálculos:** Trabalhando com sequências, o recurso autopreenchimento e o autopreenchimento com cálculos.
- **Atividade 4 – Formatação:** Aplicando formatações às células, incluindo a aplicação de bordas, sombreado e a cópia de formatos com a ferramenta pincel de formatação.
- **Atividade 5 – Cópias de Dados:** As cópias relativas e absolutas e o gerenciamento de uma lista de dados.
- **Atividade 6 – Funções:** As funções básicas do Excel.
- **Atividade 7 – Gráficos:** Conhecendo, criando e formatando gráficos.
- **Atividade 8 – Visualização e Impressão:** Visualizando e configurando a exibição das planilhas. Conhecendo todo o processo de configuração e realização da impressão da planilha.

### **WINDOWS 10 - CARGA HORÁRIA: 20 HORAS**

- **Atividade 1 - Introdução ao Microsoft Windows 10:** O aluno conhecerá a evolução do Windows e suas edições, aprenderá os conceitos de hardware e software, conhecerá o ambiente do Windows, aprenderá a abrir os programas do computador e, por fim, a ligar e desligar o computador.
- **Atividade 2 – Os Programas no Windows 10 e o Recurso Multitarefa:** O aluno aprenderá a abrir os aplicativos Windows e janelas de programas no Desktop e a trabalhar com elas de forma simples. Conhecerá o recurso multitarefa e como alternar entre os programas abertos e gerenciar suas janelas.
- **Atividade 3 – Navegando na Internet:** Nesta atividade o aluno aprenderá os conceitos básicos sobre a Internet e a navegar com o Internet Explorer e o novo Microsoft Edge. Aprenderá a navegar através de links, o que é homepage, sites favoritos, configuração de visualização e fará pesquisas na Internet.
- **Atividade 4 – Gerenciando Arquivos:** Esta é uma atividade de extrema importância para o uso de um computador. Aqui o aluno aprenderá o que são os drives, como as informações ficam gravadas (arquivos e pastas), como visualizar o conteúdo de um disco pelo aplicativo Explorador de Arquivos, além de conhecer as subpastas. Também aprenderá como visualizar a capacidade de armazenamento de um disco e como criar e salvar um arquivo de texto.



- **Atividade 5 – Gerenciando Arquivos e Pastas:** O aluno aprenderá a organizar os arquivos guardados em seu computador, realizando cópias, movendo, apagando e armazenando os arquivos em pastas separadas. Esta atividade também apresenta detalhes sobre a Lixeira do Windows e as várias maneiras de se apagar e recuperar arquivos. Por fim, são apresentados os métodos para se localizar arquivos em um computador, seja pela busca através do próprio Explorador de Arquivos ou através do Pesquisar.
- **Atividade 6 – A Loja do Windows e a Nuvem:** Aqui o aluno aprenderá a instalar e remover (gratuitos ou não) os aplicativos da Windows Store (Loja do Windows) e também armazenar e gerenciar os arquivos nas nuvens (OneDrive).
- **Atividade 7 – Multimídia Parte I:** Nesta atividade e na próxima o aluno terá um pouco de diversão. Ele conhecerá os aplicativos modernos capazes de reproduzir conteúdo multimídia e que já vêm instalados no Windows 10.
- **Atividade 8 – Multimídia Parte II:** Continuando a atividade anterior, aqui ele aprenderá a utilizar o Windows Media Player para ver vídeos, ouvir músicas, assistir DVDs de vídeos e ouvir estações de rádio. Além disso, aprenderá a copiar músicas de um CD para o HD e a gravar um CD de áudio e de dados; por fim ele verá, inclusive, como ouvir estações de rádio da internet.
- **Atividade 9 – Configuração e Manutenção do Windows:** O aluno aprenderá a utilizar o Painel de Controle do Windows, onde poderá personalizar seu Windows e também fazer a manutenção do computador, como a busca por erros e defeitos. Além do Painel de Controle, apresentaremos também as defesas contra vírus (Windows Defender) a atualizar a sua versão do Windows junto a Microsoft (Windows Update).

### **FERRAMENTAS ESSENCIAIS - CARGA HORÁRIA: 8 HORAS**

- **Atividade 1 - O aplicativo Paint:** Nessa primeira atividade o aluno conhece o Paint, acessório que acompanha o Windows desde as suas primeiras versões. Ele é amplamente utilizado na criação de desenhos simples e edições de imagens. É ministrado como usar as ferramentas de desenho do programa para criar um desenho próprio, como inserir textos e fazer os mais diversos ajustes. O aluno também aprende a enviar o desenho criado para outro aplicativo, como o Word, por exemplo.
- **Atividade 2 – Baixando Arquivos:** O assunto dessa atividade é download! É ensinada a definição de download e upload, como utilizar compartilhadores P2P e como buscar corretamente pelo download de um arquivo ou programa no Google. Realizamos, na prática, o download do programa antivírus AVG que será ensinado na última atividade do curso. Também reforçamos conceitos importantes sobre os cuidados que devem ser tomados durante um download e os males da pirataria.
- **Atividade 3 – Reduzindo o Tamanho dos Arquivos:** A atividade 3 trata da compactação de arquivos. O aluno aprenderá o que é o processo de compactação. Em seguida, ele conhece os principais formatos de compressão de arquivos e os programas mais utilizados. O aluno fará o download e a instalação do famoso WinRAR, aprenderá como manusear sua janela compactará arquivos através dele. No final, também é ensinado como compactar arquivos no formato ZIP, que agora é nativo do Windows.



- **Atividade 4 – Criando Um Filme:** Ao concluir essa atividade o aluno sairá apto a arriscar a criação de seus próprios filmes usando o famoso Windows Movie Maker. Ele é um programa simples e de fácil utilização, que permite que pessoas sem muita experiência em informática possam adicionar efeitos de transição, textos personalizados e áudio nos seus filmes. Ensinares também como efetuar o download e a instalação do Movie Maker e, no final, como publicar um filme e compartilhá-lo.
- **Atividade 5 – Segurança na Internet:** Os ensinamentos ministrados nessa atividade são essenciais a qualquer pessoa que possua um computador pessoal e/ou navegue na internet, ou seja, são essenciais a praticamente todas as pessoas! Falamos sobre a segurança na internet, como evitar os golpes online e os vírus de computador. Além do mais, o aluno poderá conhecer quais são os principais tipos de malwares (programas maliciosos, como os vírus). Não podíamos nos esquecer, é claro, de ensinar como instalar, configurar e utilizar um programa antivírus (o programa antivírus usado nessa prática é o AVG). E por fim, o aluno conhecerá o Windows Defender, antivírus nativo e muito eficaz do Windows.

### **INFORMATICA KIDS PRIMEIRO MODULO - CARGA HORÁRIA: 35 HORAS.**

- **Atividade 1 - O Computador:** O aluno aprende para que serve o computador e como ele funciona, quais os cuidados que deve ter com ele, como ligar e desligar o computador corretamente.
- **Atividade 2 – O Windows e as janelas:** Esta atividade ensina o que é o Windows, para que ele serve e como acessar os programas do computador, controlando as janelas que vão sendo abertas. Também ensina a mudar o papel de parede.
- **Atividade 3 – Desenhando no computador:** Nesta aula sobre desenhos, a criança explora as ferramentas do programa Paint, desenvolvendo sua criatividade e habilidades artísticas.
- **Atividade 4 – Navegando na internet:** O aluno aprende o que é Internet, como ela funciona e como entrar no Internet Explorer. Também aprende a navegar pelos sites e a gravar os sites favoritos. Durante a aula o aluno explora sites infantis, divertidos e educativos.
- **Atividade 5 – Unidades de armazenamento:** Nesta atividade, são apresentados os discos: disco rígido, pendrive, CDs e DVDs. O aluno aprende para que eles servem, os cuidados que deve ter com eles, como usá-los e a importância de gravar as informações. Também estuda sobre arquivos e pastas e como manipulá-los (copiar, mover, renomear e apagar arquivos e pastas).
- **Atividade 6 – Criando textos:** Nesta atividade o aluno aprende a digitar textos com historinhas infantis, aprende a formatá-los e também a gravá-los. Tudo isso feito com figuras, cores e textos divertidos e interessantes.
- **Atividade 7 – Usando a Calculadora:** Aqui o aluno aprende a utilizar a calculadora simples do Windows fazendo cálculos matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão) e resolvendo problemas matemáticos durante um jogo de desafio.



## **INFORMATICA KIDS SEGUNDO MODULO - CARGA HORÁRIA: 35 HORAS**

- **Atividade 1 - O Computador:** O aluno aprende para que serve o computador e como ele funciona, quais os cuidados que deve ter com ele, como ligar e desligar o computador corretamente.
- **Atividade 2 – O Windows e as janelas:** Esta atividade ensina o que é o Windows, para que ele serve e como acessar os programas do computador, controlando as janelas que vão sendo abertas. Também ensina a mudar o papel de parede.
- **Atividade 3 – Desenhando no computador:** Nesta aula sobre desenhos, a criança explora as ferramentas do programa Paint, desenvolvendo sua criatividade e habilidades artísticas.
- **Atividade 4 – Navegando na internet:** O aluno aprende o que é Internet, como ela funciona e como entrar no Internet Explorer. Também aprende a navegar pelos sites e a gravar os sites favoritos. Durante a aula o aluno explora sites infantis, divertidos e educativos.
- **Atividade 5 – Unidades de armazenamento:** Nesta atividade, são apresentados os discos: disco rígido, pendrive, CDs e DVDs. O aluno aprende para que eles servem, os cuidados que deve ter com eles, como usá-los e a importância de gravar as informações. Também estuda sobre arquivos e pastas e como manipulá-los (copiar, mover, renomear e apagar arquivos e pastas).
- **Atividade 6 – Criando textos:** Nesta atividade o aluno aprende a digitar textos com historinhas infantis, aprende a formatá-los e também a gravá-los. Tudo isso feito com figuras, cores e textos divertidos e interessantes.
- **Atividade 7 – Usando a Calculadora:** Aqui o aluno aprende a utilizar a calculadora simples do Windows fazendo cálculos matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão) e resolvendo problemas matemáticos durante um jogo de desafio.

## **4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
- 4.2. Responsabilizar-se pelo espaço físico, para a realização do curso, equipamentos e materiais necessários para execução do mesmo, bem como a seleção, inscrição dos alunos através da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 4.3. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
- 4.4. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- 4.5. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Visto

4.6. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

4.7. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

## **5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Responsabilizar-se pelo fornecimento da licença de uso do software e pela execução dos serviços do objeto deste edital.

5.2. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer ônus e solidariedade do Município, o profissional para execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros e quaisquer outros não mencionados no contrato em anexo, em decorrência da sua condição empregadora.

5.3. Respeitar as rotinas estabelecidas e acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

5.4. Executar os trabalhos diários inerentes ao curso, de forma a garantir o respeito e a participação mútua dos alunos no processo de aprendizagem;

5.5. Participar da elaboração de programas de sua competência;

5.6. Avaliar e acompanhar o desempenho dos alunos, promovendo atividades diversificadas para atender as diferenças individuais de cada aluno;

5.7. Cumprir e fazer cumprir os horários e o cronograma estabelecido para a realização dos trabalhos;

5.8. Zelar pela disciplina, espaço físico e materiais, utilizando com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;

5.9. Efetuar registros das atividades desenvolvidas, fornecendo relatórios quando solicitado pela contratante;

5.10. Participar de reuniões para planejamento das atividades;

5.11. Prestar os serviços com características exigidas neste edital e de acordo com a legislação pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para execução do objeto, ressalva as hipóteses de expressa anuência por parte da administração;

5.12. Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

Visto

- 5.13. Garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;
- 5.14. Realizar os serviços com estreita observância das condições e prazos estabelecidos neste edital;
- 5.15. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 5.16. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste edital, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município de Nova Canaã do Norte/MT.
- 5.17. Manter a PREFEITURA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.
- 5.18. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;
- 5.19. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
- 5.20. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.
- 5.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.
- 5.22. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;
- 5.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.24. Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

## **6 – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1. Os serviços licitados deverão ser executados pelo período de **07 (sete) meses** no município de Nova Canaã do Norte/MT, sob coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social.





6.2. As aulas serão ministradas no laboratório de informática abaixo descrito e deverão ser executadas de acordo com o cronograma de datas e horários fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que compreenderão o turno Matutino e Vespertino, visando contemplar aproximadamente 110 alunos interessados em participar do curso em idades variadas. Segue abaixo endereço do laboratório de informática onde será ofertado o curso:

- Laboratório de Informática do CENTRO DE MULTIPLO USO, localizado na Av. Para, nº 158 – Centro, CEP. 78.515-000, na cidade de Nova Canaã do Norte/MT;

6.3. A CONTRATADA deverá dar início aos trabalhos a partir da data de assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços.

6.4. No decorrer do prazo contratual não serão levados em consideração comunicações verbais. Todas as comunicações que envolvam a execução deste contrato, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

## 7 – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela administração.

7.2. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

7.3. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

## 8. DO VALOR DO ORÇAMENTO

8.1. O valor máximo admissível para contratação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de R\$ 16.945,00 (dezesseis mil novecentos e quarenta e cinco reais) assim constituído:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTIDE	VLR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	004.006.027	Locação de Software de Método Interativo de Aulas de Informática / Sistema de Gerenciamento de Dados Cadastrais de Alunos.	Mês	7	477,50	3.342,50
02	004.006.028	Serviços Técnicos Profissionais - Serviços de Consultoria Presencial com Sistema de Acompanhamento Diário do Método de Ensino.	Mês	7	1.652,50	11.567,50



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

FIs\_\_\_\_\_

Visto

03	004.002.373	Serviço de Implantação, Conversão, Configuração, Parametrização e Customização do Servidor para o Método.	Sç.	1	2.035,00	2.035,00
		<b>TOTAL GERAL (R\$)</b>				<b>16.945,00</b>

Nova Canaã do Norte - MT, 24 de Abril de 2019.

---

**ELAINE DOS REIS**

Pregoeira Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

Visto

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019  
ANEXO II – MODELO FORMULÁRIO DE PROPOSTA****CARTA PROPOSTA**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT****A/C: DA PREGOEIRA OFICIAL****ASSUNTO: PROPOSTA REF. AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019.****DADOS DA EMPRESA**

Razão Social da Empresa:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	

Prezados Senhores:

Apresentamos a pregoeira e sua equipe de apoio, nossa proposta referente à licitação em epígrafe, objetivando a execução dos serviços de locação de software com metodologia interativa de aulas de informática, incluindo suporte técnico, assessoria e consultoria no sistema de gerenciamento de dados cadastrais dos alunos e nos instrumentos de gestão de controle e avaliação do curso a ser ofertado através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Canaã do Norte/MT, conforme descrito na planilha abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTIDE	VLR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	004.006.027	Locação de Software de Método Interativo de Aulas de Informática / Sistema de Gerenciamento de Dados Cadastrais de Alunos.	Mês	7		
02	004.006.028	Serviços Técnicos Profissionais - Serviços de Consultoria Presencial com Sistema de Acompanhamento Diário do Método de Ensino.	Mês	7		
03	004.002.373	Serviço de Implantação, Conversão, Configuração, Parametrização e Customização do Servidor para o Método.	Serviço	1		
<b>TOTAL GERAL (R\$)</b>						

**Preço Total da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (valor numérico e valor por extenso )****Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_****Prazo de Execução: \_\_\_\_\_****Validade da Proposta: \_\_\_\_\_**

Declaro para fins de participação no Pregão Presencial nº 028/2019, que no preço proposto encontra-se incluído todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

Local e Data

(Assinatura e Identificação do Licitante)



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls \_\_\_\_\_

Visto

C/ CARIMBO – CNPJ

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**  
**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT.**  
**REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu **contador** Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no item 3.2 do Edital do Pregão Presencial nº 028/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA  
DOS ENVELOPES**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls \_\_\_\_\_

Visto

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**  
**ANEXO IV – MOD. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS**  
**DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS**  
**REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT.**  
**REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr (a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, Declara para todos os fins de direito, que conhece as especificações do Edital de Pregão Presencial nº 028/2019 e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)  
Representante Legal  
Carimbo de CNPJ da empresa:

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA**  
**DOS ENVELOPES**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls \_\_\_\_\_

Visto

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**  
**ANEXO V – MOD. DE DECLARAÇÃO DE CUMPR. DE REQUISITOS LEGAIS**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT.**

**REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Presencial nº 028/2019, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;
- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz\*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 27, da Lei n. 8666/1993, com redação determinada pela Lei n. 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n. 8666/93).

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)

Representante Legal

Carimbo de CNPJ da empresa:

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



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls \_\_\_\_\_

Visto

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019  
ANEXO VI – MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**CREDENCIAMENTO**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT.**  
**REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cargo), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE/MT, na Licitação realizada sob a modalidade de Pregão Presencial nº 028/2019, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)  
Representante Legal  
Carimbo de CNPJ da empresa:

**OBS.:**

- 1) Este credenciamento deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.**
- 2) Reconhecer firma da assinatura do representante Legal**

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA  
DOS ENVELOPES**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls. \_\_\_\_\_

Visto

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2019  
ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE – MT** E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

Nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Por este instrumento de **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.238.912/0001-94, com sede na Av São Paulo nº 89, Bairro Centro, CEP 78.515-000, na cidade de Nova Canaã do Norte/MT, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **RUBENS ROBERTO ROSA**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 17.116.343-8 SSP/SP e do CPF/MF nº 955.424.858-04, residente e domiciliado na Av. Paraná, nº 114, Nova Canaã do Norte/MT; e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa \_\_\_\_\_, com CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante \_\_\_\_\_, residente na cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente contrato consiste na **prestação de serviços de locação de software com metodologia interativa de aulas de informática, incluindo suporte técnico, assessoria e consultoria no sistema de gerenciamento de dados cadastrais dos alunos e nos instrumentos de gestão de controle e avaliação do curso a ser ofertado através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Canaã do Norte/MT**, conforme descrição abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTIDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
------	--------	------------------------	------	-------	----------------	-------------

1.2. Os serviços objeto deste contrato referem-se à área de locação de software com metodologia interativa de aulas de informática, incluindo suporte técnico, assessoria e consultoria no sistema utilizado nas aulas, devendo a CONTRATADA observar o detalhamento e carga horária dos serviços de cada modulo do curso abaixo descrito:

**INTRODUÇÃO A INFORMÁTICA – CARGA HORÁRIA: 04 HORAS**

- **Atividade 1 - O Hardware:** Nesta atividade o aluno irá aprender desde a história do computador até a como funciona todas as suas peças e componentes principais.
- **Atividade 2 – O Software:** O aluno irá aprender o que é um software e o que é um sistema operacional e quais suas diferenças.
- **Atividade 3 – Memórias e unidades de medida:** Nesta atividade o aluno irá aprender quais são os tipos de unidades de medidas disponíveis na informática.





- **Atividade 4 – Conhecendo o teclado:** Nessa atividade o aluno irá aprender a como manusear o teclado de forma correta.

### **DIGITAÇÃO – CARGA HORÁRIA: 20 HORAS**

- O curso possui 266 lições para treinamento, sendo que estas se dividem em várias fases. Cada fase tem por objetivo treinar o aluno progressivamente no reconhecimento do teclado e na velocidade da digitação. Os exercícios incluem treinamento do teclado alfanumérico, numérico, digitação de palavras acentuadas, uso dos símbolos do teclado alfanumérico e digitação de frases.

### **POWERPOINT – CARGA HORÁRIA: 11 HORAS**

- **Atividade 1 - Introdução ao Microsoft Office PowerPoint:** Nesta primeira atividade introdutória o aluno conhecerá a evolução dos equipamentos utilizados nas apresentações e quais são os tipos de apresentação de slides. Verá também qual é a finalidade do programa PowerPoint e como abri-lo. Por fim, como abrir um arquivo de uma apresentação no PowerPoint e os seus modos de exibição.
- **Atividade 2 – Criando uma Apresentação:** Será ensinado do que o slide é composto, como iniciar a criação de uma apresentação e como salvá-la. Serão ensinados o que são os layouts do slide, como funcionam as caixas de texto e como trabalhar com elas. Por fim, como excluir e adicionar slides.
- **Atividade 3 – Editando e Formatando o Slide:** O aluno aprenderá sobre a edição do texto do slide e como copiar e recortar informações de outro aplicativo (programa). Será estudada a revisão de ortografia e como alterar a aparência do slide aplicando temas e cor no fundo o slide.
- **Atividade 4 – Formatando o texto da apresentação:** O conteúdo dessa atividade será: a importância do texto, o alinhamento do texto, os estilos de texto, o tamanho da fonte e o espaçamento entre as linhas; como criar um WordArt, uma lista de Marcadores e Numeradores e formatá-la. E para finalizar: o que é um SmartArt e como usá-lo.
- **Atividade 5 – Ilustrando a Apresentação:** Nesta atividade o aluno conhecerá a inserção de uma imagem online e uma imagem local. Depois, como redimensioná-las, mudar suas posições, ajustar e aplicar efeitos; conhecerá as formas e aprenderá como inseri-las e manuseá-las. Por fim, verá a respeito do organograma.
- **Atividade 6 – Trabalhando com Tabelas e Gráficos:** Será ensinado como inserir os dados na tabela, inserir uma nova linha, formatar os dados das células, como inserir uma nova coluna na tabela, mesclar e dividir células; os ajustes da largura e altura das colunas e linhas e como inserir imagens na tabela. E para terminar: como copiar tabelas do Excel e o vínculo de dados.
- **Atividade 7 – Animando e Apresentando os Slides:** O aluno aprenderá sobre a transição de slides, a transição automática e a inserção de sons durante a transição. Também será estudada a numeração de slides, a ordem de exibição e a preparação da exibição dos slides. Por fim, aprenderá a pausar a apresentação, como ocultar ou mostrar um slide e como acrescentar anotações neles.
- **Atividade 8 – Finalizando a Apresentação:** O conteúdo dessa atividade será: como imprimir os slides e como imprimir anotações e folhetos. Também será mostrado como enviar a apresentação para um CD e, para finalizar, serão dadas dicas valiosíssimas para que o aluno obtenha sucesso em suas apresentações em público.

### **INTERNET – CARGA HORÁRIA: 6 HORAS**

- **Atividade 1 - Navegando na Internet:** Explica-se o que é Rede e Internet, como funciona a conexão com a internet e qual o equipamento necessário para navegar. Em seguida são apresentados os



diferentes tipos de conexão. Inicia-se a navegação com o Google Chrome e descreve-se as mensagens de erro dos navegadores.

- **Atividade 2 – Pesquisa na Internet:** É ensinado como pesquisar por informações com mais eficiência usando dos recursos de pesquisa do Google.
- **Atividade 3 – O Webmail:** Como criar uma conta de e-mail e como utilizá-la.
- **Atividade 4 – Comunicadores Instantâneos:** São explanados os programas de mensagens instantâneas. É ensinada a instalação do Skype para o ambiente moderno do Windows 8 e para Windows Desktop, além de conhecer todos os seus recursos de chat, ligações e videoconferências.

### **WORD - CARGA HORÁRIA: 12 HORAS**

- **Atividade 1 - Introdução ao Word 2016:** É explorada a funcionalidade do Word, como iniciá-lo no ambiente do Windows e a estrutura da janela do programa. É mostrado como iniciar um documento, digitar um texto, alinhá-lo com um clique e, no final, como salvá-lo.
- **Atividade 2 – Abrindo, Selecionando e Editando Textos:** Abrindo documentos, manipulando janelas de diferentes documentos, selecionando e editando o texto e a correção ortográfica.
- **Atividade 3 – Formatação de Textos:** Formatando o texto, a ferramenta pincel, os marcadores e os numeradores.
- **Atividade 4 – Os Parágrafos e a Página:** A formatação dos parágrafos e a configuração da página.
- **Atividade 5 – Símbolos e Edição:** Os símbolos de texto e a área de transferência (copiando, movendo e colando informações).
- **Atividade 6 – Colunas, Quebras e Tabelas:** Como criar texto em colunas, como inserir uma quebra de página ou uma quebra de coluna e Como criar uma tabela.
- **Atividade 7 – Adicionando elementos gráficos:** A inserção de figuras e Clip-Arts e como editá-los.
- **Atividade 8 – Visualização e Impressão:** Visualizando a impressão de documentos e configurando corretamente a impressão.

### **EXCEL - CARGA HORÁRIA MÉDIA: 12 HORAS**

- **Atividade 1 - Introdução ao Microsoft Excel 2016:** A apresentação do programa Excel 2016 e os primeiros passos na inserção de dados na planilha.
- **Atividade 2 – Manipulando Planilhas:** Conhecendo as guias de planilhas e trabalhando com a edição das linhas e colunas.
- **Atividade 3 – Sequências e Cálculos:** Trabalhando com sequências, o recurso autopreenchimento e o autopreenchimento com cálculos.
- **Atividade 4 – Formatação:** Aplicando formatações às células, incluindo a aplicação de bordas, sombreamento e a cópia de formatos com a ferramenta pincel de formatação.
- **Atividade 5 – Cópias de Dados:** As cópias relativas e absolutas e o gerenciamento de uma lista de dados.



- **Atividade 6 – Funções:** As funções básicas do Excel.
- **Atividade 7 – Gráficos:** Conhecendo, criando e formatando gráficos.
- **Atividade 8 – Visualização e Impressão:** Visualizando e configurando a exibição das planilhas. Conhecendo todo o processo de configuração e realização da impressão da planilha.

### **WINDOWS 10 - CARGA HORÁRIA: 20 HORAS**

- **Atividade 1 - Introdução ao Microsoft Windows 10:** O aluno conhecerá a evolução do Windows e suas edições, aprenderá os conceitos de hardware e software, conhecerá o ambiente do Windows, aprenderá a abrir os programas do computador e, por fim, a ligar e desligar o computador.
- **Atividade 2 – Os Programas no Windows 10 e o Recurso Multitarefa:** O aluno aprenderá a abrir os aplicativos Windows e janelas de programas no Desktop e a trabalhar com elas de forma simples. Conhecerá o recurso multitarefa e como alternar entre os programas abertos e gerenciar suas janelas.
- **Atividade 3 – Navegando na Internet:** Nesta atividade o aluno aprenderá os conceitos básicos sobre a Internet e a navegar com o Internet Explorer e o novo Microsoft Edge. Aprenderá a navegar através de links, o que é homepage, sites favoritos, configuração de visualização e fará pesquisas na Internet.
- **Atividade 4 – Gerenciando Arquivos:** Esta é uma atividade de extrema importância para o uso de um computador. Aqui o aluno aprenderá o que são os drives, como as informações ficam gravadas (arquivos e pastas), como visualizar o conteúdo de um disco pelo aplicativo Explorador de Arquivos, além de conhecer as subpastas. Também aprenderá como visualizar a capacidade de armazenamento de um disco e como criar e salvar um arquivo de texto.
- **Atividade 5 – Gerenciando Arquivos e Pastas:** O aluno aprenderá a organizar os arquivos guardados em seu computador, realizando cópias, movendo, apagando e armazenando os arquivos em pastas separadas. Esta atividade também apresenta detalhes sobre a Lixeira do Windows e as várias maneiras de se apagar e recuperar arquivos. Por fim, são apresentados os métodos para se localizar arquivos em um computador, seja pela busca através do próprio Explorador de Arquivos ou através do Pesquisar.
- **Atividade 6 – A Loja do Windows e a Nuvem:** Aqui o aluno aprenderá a instalar e remover (gratuitos ou não) os aplicativos da Windows Store (Loja do Windows) e também armazenar e gerenciar os arquivos nas nuvens (OneDrive).
- **Atividade 7 – Multimídia Parte I:** Nesta atividade e na próxima o aluno terá um pouco de diversão. Ele conhecerá os aplicativos modernos capazes de reproduzir conteúdo multimídia e que já vêm instalados no Windows 10.
- **Atividade 8 – Multimídia Parte II:** Continuando a atividade anterior, aqui ele aprenderá a utilizar o Windows Media Player para ver vídeos, ouvir músicas, assistir DVDs de vídeos e ouvir estações de rádio. Além disso, aprenderá a copiar músicas de um CD para o HD e a gravar um CD de áudio e de dados; por fim ele verá, inclusive, como ouvir estações de rádio da internet.
- **Atividade 9 – Configuração e Manutenção do Windows:** O aluno aprenderá a utilizar o Painel de Controle do Windows, onde poderá personalizar seu Windows e também fazer a manutenção do computador, como a busca por erros e defeitos. Além do Painel de Controle, apresentaremos também as defesas contra vírus (Windows Defender) a atualizar a sua versão do Windows junto a Microsoft (Windows Update).

### **FERRAMENTAS ESSENCIAIS - CARGA HORÁRIA: 8 HORAS**



- **Atividade 1 - O aplicativo Paint:** Nessa primeira atividade o aluno conhece o Paint, acessório que acompanha o Windows desde as suas primeiras versões. Ele é amplamente utilizado na criação de desenhos simples e edições de imagens. É ministrado como usar as ferramentas de desenho do programa para criar um desenho próprio, como inserir textos e fazer os mais diversos ajustes. O aluno também aprende a enviar o desenho criado para outro aplicativo, como o Word, por exemplo.
- **Atividade 2 – Baixando Arquivos:** O assunto dessa atividade é download! É ensinada a definição de download e upload, como utilizar compartilhadores P2P e como buscar corretamente pelo download de um arquivo ou programa no Google. Realizamos, na prática, o download do programa antivírus AVG que será ensinado na última atividade do curso. Também reforçamos conceitos importantes sobre os cuidados que devem ser tomados durante um download e os males da pirataria.
- **Atividade 3 – Reduzindo o Tamanho dos Arquivos:** A atividade 3 trata da compactação de arquivos. O aluno aprenderá o que é o processo de compactação. Em seguida, ele conhece os principais formatos de compressão de arquivos e os programas mais utilizados. O aluno fará o download e a instalação do famoso WinRAR, aprenderá como manusear sua janela compactará arquivos através dele. No final, também é ensinado como compactar arquivos no formato ZIP, que agora é nativo do Windows.
- **Atividade 4 – Criando Um Filme:** Ao concluir essa atividade o aluno sairá apto a arriscar a criação de seus próprios filmes usando o famoso Windows Movie Maker. Ele é um programa simples e de fácil utilização, que permite que pessoas sem muita experiência em informática possam adicionar efeitos de transição, textos personalizados e áudio nos seus filmes. Ensinaremos também como efetuar o download e a instalação do Movie Maker e, no final, como publicar um filme e compartilhá-lo.
- **Atividade 5 – Segurança na Internet:** Os ensinamentos ministrados nessa atividade são essenciais a qualquer pessoa que possua um computador pessoal e/ou navegue na internet, ou seja, são essenciais a praticamente todas as pessoas! Falamos sobre a segurança na internet, como evitar os golpes online e os vírus de computador. Além do mais, o aluno poderá conhecer quais são os principais tipos de malwares (programas maliciosos, como os vírus). Não podíamos nos esquecer, é claro, de ensinar como instalar, configurar e utilizar um programa antivírus (o programa antivírus usado nessa prática é o AVG). E por fim, o aluno conhecerá o Windows Defender, antivírus nativo e muito eficaz do Windows.

### **INFORMATICA KIDS PRIMEIRO MODULO - CARGA HORÁRIA: 35 HORAS.**

- **Atividade 1 - O Computador:** O aluno aprende para que serve o computador e como ele funciona, quais os cuidados que deve ter com ele, como ligar e desligar o computador corretamente.
- **Atividade 2 – O Windows e as janelas:** Esta atividade ensina o que é o Windows, para que ele serve e como acessar os programas do computador, controlando as janelas que vão sendo abertas. Também ensina a mudar o papel de parede.
- **Atividade 3 – Desenhando no computador:** Nesta aula sobre desenhos, a criança explora as ferramentas do programa Paint, desenvolvendo sua criatividade e habilidades artísticas.
- **Atividade 4 – Navegando na internet:** O aluno aprende o que é Internet, como ela funciona e como entrar no Internet Explorer. Também aprende a navegar pelos sites e a gravar os sites favoritos. Durante a aula o aluno explora sites infantis, divertidos e educativos.
- **Atividade 5 – Unidades de armazenamento:** Nesta atividade, são apresentados os discos: disco rígido, pendrive, CDs e DVDs. O aluno aprende para que eles servem, os cuidados que deve ter com eles, como usá-los e a importância de gravar as informações. Também estuda sobre arquivos e pastas e como manipulá-los (copiar, mover, renomear e apagar arquivos e pastas).



- **Atividade 6 – Criando textos:** Nesta atividade o aluno aprende a digitar textos com historinhas infantis, aprende a formatá-los e também a gravá-los. Tudo isso feito com figuras, cores e textos divertidos e interessantes.
- **Atividade 7 – Usando a Calculadora:** Aqui o aluno aprende a utilizar a calculadora simples do Windows fazendo cálculos matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão) e resolvendo problemas matemáticos durante um jogo de desafio.

### **INFORMATICA KIDS SEGUNDO MODULO - CARGA HORÁRIA: 35 HORAS.**

- **Atividade 1 - O Computador:** O aluno aprende para que serve o computador e como ele funciona, quais os cuidados que deve ter com ele, como ligar e desligar o computador corretamente.
- **Atividade 2 – O Windows e as janelas:** Esta atividade ensina o que é o Windows, para que ele serve e como acessar os programas do computador, controlando as janelas que vão sendo abertas. Também ensina a mudar o papel de parede.
- **Atividade 3 – Desenhando no computador:** Nesta aula sobre desenhos, a criança explora as ferramentas do programa Paint, desenvolvendo sua criatividade e habilidades artísticas.
- **Atividade 4 – Navegando na internet:** O aluno aprende o que é Internet, como ela funciona e como entrar no Internet Explorer. Também aprende a navegar pelos sites e a gravar os sites favoritos. Durante a aula o aluno explora sites infantis, divertidos e educativos.
- **Atividade 5 – Unidades de armazenamento:** Nesta atividade, são apresentados os discos: disco rígido, pendrive, CDs e DVDs. O aluno aprende para que eles servem, os cuidados que deve ter com eles, como usá-los e a importância de gravar as informações. Também estuda sobre arquivos e pastas e como manipulá-los (copiar, mover, renomear e apagar arquivos e pastas).
- **Atividade 6 – Criando textos:** Nesta atividade o aluno aprende a digitar textos com historinhas infantis, aprende a formatá-los e também a gravá-los. Tudo isso feito com figuras, cores e textos divertidos e interessantes.
- **Atividade 7 – Usando a Calculadora:** Aqui o aluno aprende a utilizar a calculadora simples do Windows fazendo cálculos matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão) e resolvendo problemas matemáticos durante um jogo de desafio.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços previstos na Cláusula Primeira serão prestados pela CONTRATADA em regime de prestação de serviços sem vínculo de natureza empregatícia.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. Fica estipulado entre as partes o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (extenso), que serão pagos da seguinte forma:

- **IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO/CONFIGURAÇÃO/PARAMETRIZAÇÃO/CUSTOMIZAÇÃO:** R\$ \_\_\_\_\_(extenso) que será pago em parcela única no prazo de até \_\_\_\_ (extenso) dias após execução dos Serviços.
- **LOCAÇÃO/MANUTENÇÃO/SUPORTE TÉCNICO/ASSESSORIA DO SOFTWARE:**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

FIs \_\_\_\_\_

Visto

R\$ \_\_\_\_\_(extenso) que será pago em \_\_\_\_\_ parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ \_\_\_\_\_(extenso) cada, que serão pagas até o 10º (décimo) dia do mês subsequente.

3.2. Os pagamentos só serão efetuados mediante execução dos serviços e apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração.

3.3. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

3.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

3.5. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

3.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO**

4.1. A CONTRATADA prestará os serviços contratados pelo período de \_\_\_\_ meses no município de Nova Canaã do Norte/MT, sob coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.2. As aulas serão ministradas no laboratório de informática abaixo descrito e deverão ser executadas de acordo com o cronograma de datas e horários fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que compreenderão o turno Matutino e Vespertino, visando contemplar aproximadamente \_\_\_\_ alunos interessados em participar do curso em idades variadas. Segue abaixo endereço do laboratório de informática onde será ofertado o curso:

- Laboratório de Informática do CENTRO DE MULTIPLO USO, localizado na Av. Para, nº 158 – Centro, CEP. 78.515-000, na cidade de Nova Canaã do Norte/MT;

4.3. A Assinatura do presente contrato servirá como ordem para que a CONTRATADA possa dar início a prestação dos serviços.

4.4. No decorrer do prazo contratual não serão levados em consideração comunicações verbais. Todas as comunicações que envolvam a execução deste contrato, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes à licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.



## **CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

6.1. O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotação orçamentária abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

### **COD. REDUZIDO / DOTAÇÃO**

## **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:

8.1.1. Responsabilizar-se pelo fornecimento da licença de uso do software e pela execução dos serviços do objeto deste contrato.

8.1.2. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer ônus e solidariedade do Município, o profissional para execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros e quaisquer outros não mencionados no contrato em anexo, em decorrência da sua condição empregadora.

8.1.3. Respeitar as rotinas estabelecidas e acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

8.1.4. Executar os trabalhos diários inerentes ao curso, de forma a garantir o respeito e a participação mútua dos alunos no processo de aprendizagem;

8.1.5. Participar da elaboração de programas de sua competência;

8.1.6. Avaliar e acompanhar o desempenho dos alunos, promovendo atividades diversificadas para atender as diferenças individuais de cada aluno;

8.1.7. Cumprir e fazer cumprir os horários e o cronograma estabelecido para a realização dos trabalhos;

8.1.8. Zelar pela disciplina, espaço físico e materiais, utilizando com zelo e cuidado as acomodações, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários;

8.1.9. Efetuar registros das atividades desenvolvidas, fornecendo relatórios quando solicitado pela CONTRATANTE;



8.1.10. Participar de reuniões para planejamento das atividades;

8.1.11. Prestar os serviços com características exigidas neste contrato e de acordo com a legislação pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para execução do objeto, ressalva as hipóteses de expressa anuência por parte da administração;

8.1.12. Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

8.1.13. Garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;

8.1.14. Realizar os serviços com estreita observância das condições e prazos estabelecidos neste contrato;

8.1.15. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

8.1.16. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste edital, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município de Nova Canaã do Norte/MT.

8.1.17. Manter a PREFEITURA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

8.1.18. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

8.1.19. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

8.1.20. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

8.1.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

8.1.22. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;





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

8.1.24. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste contrato dentro das especificações.

9.1.2. Responsabilizar-se pelo espaço físico, para a realização do curso, equipamentos e materiais necessários para execução do mesmo, bem como a seleção, inscrição dos alunos através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.1.3. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

9.1.4. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

9.1.5. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.1.6. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

9.1.7. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS**

10.1. Fica atribuída a **CONTRATADA** em caso de não cumprimento com as suas obrigações assumidas ou preceitos legais através do presente instrumento as seguintes penalidades:

**a)** Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

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

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



10.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial da execução dos serviços, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

**a)** Advertência por escrito;

**b)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura;

**c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.3. Se a CONTRATADA não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura;

10.4. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

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

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

10.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 10.2. letras “c” e “d”, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO DO CONTRATO**

11.1. Pelo regime Jurídico dos Contratos Administrativos, instituído no Art. 58, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e seus complementos, ficam conferidos à CONTRATANTE prerrogativas para a rescisão unilateral do presente instrumento, independente de Notificação ou Interpeção Judicial, pelos seguintes motivos:

**a)-** no caso de dolo, simulação ou fraude na prestação dos serviços;

**b)-** inobservância das normas, leis e diretrizes que regem a presente contratação;

**c)-** o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;

**d)-** o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE**

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

FIs \_\_\_\_\_

Visto

- e)- a lentidão de seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da prestação dos serviços nos prazos estipulados;
- f)- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas
- g)- a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução do presente contrato;
- h)- por iniciativa das partes, mediante notificação por escrito, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, desde que todos os compromissos assumidos estejam cumpridos até tal data.
- i) - Outros casos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no Art. 77, da Lei Federal 8.666/93, e assume integral responsabilidade por todos os prejuízos que a rescisão por sua culpa acarretar, além do pagamento da multa contratual estabelecida neste termo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. A CONTRATANTE, exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” dos serviços e o encaminhamento das Notas Fiscais/Fatura para pagamento na forma estabelecida neste contrato.

12.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

12.3. Fica designado através da Portaria da Licitação nº     /SLC/2019 os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe.

SERVIDOR	NOME	MATRÍCULA
TITULAR		
SUPLENTE		

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO PROCESSO**

13.1. O presente contrato é decorrente do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Presencial** nº     /2019.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

14.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e exposto consentimento da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Este contrato obedecerá às determinações da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8883/94 e demais disposições aplicáveis quando couber.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ 03.238.912/0001-94 – GESTÃO 2017-2020

PMNCN

Fls \_\_\_\_\_

Visto

15.2. A CONTRATADA declara não ter nenhum impedimento legal para exercer suas atividades comerciais, se responsabilizando integralmente por esta informação.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS CERTIDÕES

16.1. Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:

CERTIDÃO	Data Emissão	Data de validade	Nº da Certidão
FGTS			
RFB/PGFN			

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

17.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de \_\_\_\_\_, por mais privilegiado que outro possa ser.

17.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) testemunhas.

Nova Canaã do Norte/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

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

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