

**ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE ORLEANS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO Nº 256/2022

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL (REGISTRO DE PREÇO) Nº 101/2022

REGRA GERAL

Código registro TCE: E85E9B2107D65B656126B77E763D72B5F4E152E4

A PREFEITURA DE ORLEANS torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, constituídos pelo **Decreto Municipal nº 5.249 de 03 de Maio de 2022**, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, na SALA/SETOR DE LICITAÇÕES, situada na sede da Prefeitura Municipal, rua XV de Novembro, 282, Centro, Orleans, SC, onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **"MENOR PREÇO/POR LOTE"**.

Em caso de ausência ou impedimento do pregoeiro titular nomeado através do Decreto acima mencionado, fica condicionado o Pregoeiro substituto conforme Decreto Municipal nº 5.071 de 20 de Julho de 2021 para prosseguimento do feito em seus termos ulteriores

Ressalta-se que caso venha ter um grande número de participantes no certame, por motivos de prevenção a COVID-19 e, considerando o tamanho da sala/setor de licitações que não permite o distanciamento mínimo entre os licitantes, a Administração poderá realizar o ato no Centro Administrativo do município, situado a Praça Celso Ramos nº 193, Centro, nesta urbe, sendo prorrogado em 30 minutos o início da sessão de licitação caso houver a alteração do endereço.

1. O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, da Lei Municipal nº 2.837, de 12 de setembro de 2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, demais leis aplicáveis à espécie bem como pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos

a) Os envelopes contendo a Proposta e Documentos para Habilitação, para o objeto da presente licitação deverão ser protocolados até o dia **08/12/2022 às 17h00min (com tolerância máxima de 5 (cinco) minutos quanto ao prazo de entrega dos envelopes)**, na Sala/Setor de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Orleans, na rua XV de Novembro, 282, Centro, Orleans, SC. Não haverá atendimento aos sábados, domingos, dias santos e feriados.

- b) Os documentos relacionados ao credenciamento, poderão ser entregues, no início da sessão ou no decorrer da mesma. Não será permitida a participação em itens cujos lances tenham iniciado e ou encerrado, podendo o participante devidamente credenciado, participar dos demais itens subsequentes.
- c) A abertura da presente licitação dar-se-á em Sessão Pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada no dia **09/12/2022 às 08h30min**, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, na Sala/Setor de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Orleans, na Rua XV de Novembro, 282, Centro, Orleans, SC.
- d) Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente à data do Pregão.
- e) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficara automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação, salvo que ocorra algum fato que impeça de assim ser procedido, o que será constado em Ata e devidamente justificado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.
- f) O procedimento licitatório é um procedimento previsto em lei. A sessão de abertura da licitação é um ato público e oficial, onde os participantes devem respeitar e cumprir as cláusulas previstas nesse edital. O não cumprimento de qualquer um destes requisitos acarretará na desclassificação ou inabilitação da participante ou no não credenciamento do representante.

I - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

A presente Licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ORLEANS, DE ACORDO COM OS QUANTITATIVOS ESTIMADOS, DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

II - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação:

2.1.1. REGRA GERAL: Todas as empresas interessadas que cumprirem as exigências deste edital, apresentando todos os documentos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

2.1.2. LOTES EXCLUSIVOS DE COTA RESERVADA: Empresas que se enquadrem na condição de exclusividade, obedecendo os termos da Lei Municipal nº 2.837, de 12 de

setembro de 2018, visto que 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do(s) lote(s) que possui(em) valor(es) estimado(s) acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e todos aqueles que possuem valor estimado até R\$ 80.000,00, destinam-se a:

a) Exclusividade as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, conforme Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 que prevê a obrigatoriedade da Administração Pública em designar os processos licitatórios cujo valor de contratação seja até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.; ou

b) Produtores Rurais Pessoa Física, Agricultores Familiares e Sociedades Cooperativas de Consumo que estejam em situação regular junto à Previdência Social e ao Município e tenham auferido receita bruta anual até o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00), quando o objeto for compatível.

2.1.3. As condições de cada item (REGRA GERAL ou COTA RESERVADA) estão determinadas no detalhamento do objeto. (Conforme Anexo I).

2.2. É vedada à participação de pessoa jurídica em recuperação judicial ou extrajudicial; em regime de concordata ou falência; que tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público nas esferas municipais, estaduais e federais; que esteja com direito de participar de licitação suspenso no Município de Orleans, SC; ou ainda, empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão/entidade licitante, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação e, por fim, Empresas que tenham participação societária Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais ou na participação consanguíneos e afins de até primeiro grau com Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, subsistindo a proibição até 6 (seis) meses após findas as respectivas funções, previsão contida no Artigo 104 da Lei Orgânica Municipal.

2.3. Toda Documentação de Credenciamento, Habilitação e Proposta de Preço deverá ser apresentada à época e local pertinente, rubricada e ordenada na forma deste Edital.

2.4. Não será admitida a participação conjunta nesta licitação, de Empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si ou, ainda que, independentemente, nomeiem um mesmo representante.

2.5. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo reconhecimento das vedações contidas nos 25, 104 e 105 da Lei Orgânica Municipal, sendo responsabilidade do licitante informar eventual impedimento de sua participação por infringência a esta regra;

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

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

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

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

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

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

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1. No local e data estipulado no preâmbulo deste edital, os representantes das empresas interessadas em participar do certame que pretendam ofertar lances, com poderes gerais de representação, deverão se apresentar junto ao Pregoeiro, devidamente munidos dos documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, se for o caso, nos termos previstos pelo inciso VI, do artigo 4, da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais documentos relacionados a seguir:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

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

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, ou Carta de Credenciamento (**conforme Anexo III**).
- Ato Constitutivo da Empresa (**Contrato Social, Estatuto Social, Registro Comercial ou documento equivalente**) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial, **comprovando os poderes de administração**; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

3.1.1. Para comprovação de condições particulares (quando houver preferência e exclusividade de contratação, conforme Lei Complementar Nº 123/2006 e Lei Municipal nº 2.837/2018), o licitante deverá apresentar também os seguintes documentos na fase de credenciamento:

a) Microempresas e empresas de pequeno porte: apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial para comprovação desta condição, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio (DNRC);

a.1) Será considerado vigente o documento emitido no período máximo de 90 (noventa) dias que antecede este processo licitatório;

b) Microempreendedores Individuais: apresentar Certificado de Condição de Microempreendedor Individual obtido no Portal do Empreendedor – MEI (www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei) emitido no exercício corrente;

c) Sociedade Cooperativa de Consumo: Ata de Fundação e Estatuto Social em vigor, com Ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro da Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver (art. 107, da Lei nº 5.764/1971);

d) Agricultor Familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P, válida, ou ainda, outros documentos definidos pelo órgão ministerial competente, nos termos do § 2º, do art. 4º do Decreto nº 7775/2012.

e) Produtor Rural Pessoa Física: Matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, conforme IN RFB nº 971/2009 (arts. 17 a 19 e 165).

3.1.2. A apresentação do documento referente ao Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social, Estatuto Social, Registro Comercial ou documento equivalente), prevista no item 3.1,

alíneas “a” e “b”, poderão ser substituídos pelos documentos listados nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, do item 3.1.1.

3.2. Apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo – **Anexo IV** do Edital. A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fac-símile, *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

3.3. Os documentos exigidos nas letras “a” e “b” do item 3.1 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação do Município de Orleans, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

3.4. A licitante que não se fizer representar na Sessão Pública do pregão deverá entregar os documentos solicitados nos itens 3.1 e 3.1.1 (quando for o caso) e item 3.2 em um terceiro envelope, no Setor de Licitações, com o Envelope da Proposta e o Envelope da Habilitação, contendo no anverso do mesmo: ENVELOPE Nº 03 – Documentos de Credenciamento.

3.5. Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões os representantes das proponentes que estiverem devidamente credenciados.

3.6. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

3.6.1. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

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

3.6.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

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

3.8. Os documentos relacionados ao credenciamento, poderão ser entregues, no início da sessão ou no decorrer da mesma. Não será permitida a participação em itens cujos lances tenham iniciado e ou encerrado, podendo o participante devidamente credenciado, participar dos demais itens subsequentes.

IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Cada licitante deverá apresentar dois envelopes de documentos, a saber: de Proposta de Preços e de Habilitação.

4.2. Os envelopes de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, e identificados com a razão social da licitante, o número e o título do conteúdo ("Proposta de Preços" ou "Documentos de Habilitação"), na forma dos incisos I e II a seguir:

I - Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA DE ORLEANS
PROCESSO Nº 256/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022
LICITANTE:
CNPJ:
TELEFONE:
EMAIL:

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA DE ORLEANS
PROCESSO Nº 256/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022
LICITANTE:
CNPJ:
TELEFONE:
EMAIL:

4.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados no original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião ou por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

4.3.1. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

4.3.2. Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

4.3.3. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai prestar os serviços/fornecer os materiais, objeto da presente licitação.

4.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

4.5. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (proposta de preços e habilitação), e obedecerá ao critério do **MENOR PREÇO/POR LOTE**.

V - DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 1)

5.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com base nas especificações do Anexo I, deste edital, devendo obrigatoriamente ser digitada ou impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo a razão social completa e CNPJ da licitante, endereço, telefone e/ou “fac-símile” e/ou endereço eletrônico, preferencialmente em papel timbrado, em uma única via com todas as suas folhas numeradas e rubricadas, devendo a última folha ser datada e assinada pelo representante da licitante devidamente identificado.

5.2. A proposta poderá ser apresentada através do Sistema Betha Auto Cotação gravado em uma mídia eletrônica (pen drive ou cd) (opcional) no Envelope da Proposta juntamente com uma via impressa, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital e deverá obrigatoriamente conter:

a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do **Anexo I** do presente edital, informando as características, marca e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar se as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

b) Conter a MARCA do produto comercializado;

b.1) As propostas porventura sem marca, poderão ser regularizadas (a próprio punho) pelo representante credenciado da empresa como observação da proposta, desde que a complexidade, a quantidade e a diversidade de itens do processo permitam que sejam regularizadas de forma imediata, sem que este ato interrompa a sessão para complementação desta informação.

c) o preço unitário e total por item/lote, expresso em reais, com no máximo 2 (duas) casas decimais, o preço total da proposta deverá estar escrito por extenso;

d) o número do item/lote ofertado que deverá corresponder exatamente ao item e quantidade do **Anexo I** deste edital;

e) o prazo de validade da proposta será de 60 dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão;

5.3. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.4. Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s), sendo de responsabilidade da licitante o pagamento de eventuais indenizações ou verbas de natureza trabalhista, previdenciária, tributária e etc.

5.5. Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado.

5.6. Na hipótese prevista no subitem 5.5, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua legitimidade de representação por intermédio de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato.

5.7. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

5.8. As propostas porventura sem data serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

5.9. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

5.10. A Secretaria Municipal de Educação de Orleans entende ser de suma importância a **ANÁLISE DAS AMOSTRAS**, as quais deverão ser apresentadas pelas empresas licitantes em sua integralidade, em conformidade com as características descritas no presente documento, devendo ser avaliadas pela equipe técnica julgadora da Secretaria Municipal de Educação de Orleans, que será formada por: **Equipe Técnica e Pedagógica** nomeada conforme Decreto nº 5.124 de 18 de Outubro de 2021.

5.11. O laudo de material aceito é a condição essencial de validade da proposta, devendo atender todos os itens das características técnicas constante neste edital.

5.12. As amostras que não estiverem dentro das características técnicas descritas neste edital, serão desclassificadas.

5.13. As amostras deverão ser apresentadas e entregues até o dia da sessão de licitação, ou seja somente as amostras poderão ser apresentadas na sessão de licitação, no Setor de Licitação, contudo, pressupõe-se que por ser somente a quantidade para análise, as

empresas já tem o material didático pronto, desta forma ocasionando maior celeridade e agilidade no processo de aquisição do material.

5.14. As amostras deverão estar acondicionadas em em invólucro, devidamente identificado.

5.15. A Comissão de análise do material didático terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para a análise das amostras, (podendo ser prorrogado por mais 24 (vinte e quatro) horas a critério da comissão) que divulgará a empresa vencedora na Secretaria da Educação em seu Mural de recados, bem como enviará o resultado formalmente ao setor de licitação, onde o mesmo será publicado no site da Prefeitura. As amostras serão analisadas na Secretaria de Educação no endereço: Praça Celso Ramos, nº 193, Centro. Em caso de reprovação da amostra da empresa vencedora serão avaliadas as amostras das empresas devidamente classificadas conforme sua colocação.

5.16. Após o resultado da análise das amostras, as empresas terão o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para examinar as amostras na Secretaria de Educação, caso as mesmas tenham interesse, e decorrido este tempo, inicia-se os prazos de recursos conforme previsto em lei.

5.17. As amostras das empresas perdedoras ficarão disponíveis no setor de licitação por um período de 30 dias para retirada/devolução às empresas que manifestarem interesse em retirá-las.

5.18. Obs: As amostras serão analisadas somente após a a etapa de julgamento das propostas bem como o julgamento da habilitação.

5.19. As empresas deverão entregar as amostras para a avaliação objetiva, ficando vedada a participação das empresas licitantes nesta avaliação pedagógica.

VI - DA SESSÃO PÚBLICA

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

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

6.2. Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo Pregoeiro;

6.2.1. Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes;

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

6.3. O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

6.4. Somente será admitida a saída e retorno de representante da sala desde que devidamente motivado e autorizado pelo Pregoeiro.

6.5. A saída de representante da Sessão Pública, sem autorização do Pregoeiro, subentende-se como abandono/desistência de participação do certame.

VII – DA ABERTURA DA SESSÃO, RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, CREDENCIAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

7.1. A Sessão terá início no local e data estipulados neste Edital, onde será realizado o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática dos demais atos inerentes ao certame e entrega dos demais documentos exigidos conforme item 3 do presente Edital.

7.2. A empresa que remeter os envelopes por meio postal, transportadora, ou que apenas tenha protocolado seus envelopes, sem que haja representante presente na sessão, deverá obrigatoriamente atender ao item 3.4 do edital;

7.3. A Prefeitura de Orleans não se responsabilizará por extravios que por ventura venham a ocorrer, por meio de remessa postal ou por meio de transportadoras.

7.4. Após a etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto à sua aceitabilidade, conforme:

- a)** Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;
- b)** Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado;
- c)** Se o preço cotado na proposta escrita está inexequível de acordo com os preços praticados no mercado;

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

7.5. Será desclassificada a proposta da licitante que:

7.5.1. Estiver expressa de forma omissa, incompleta ou incorreta, impedindo a identificação do item/lote licitado;

7.5.2. Não atender às especificações mínimas dos serviços/materiais, exigidos neste Edital;

7.5.3. Conflitarem com a legislação em vigor;

7.6. Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

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

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

7.9. Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e a marca;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Decorrida a etapa de lances, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) da menor oferta, a fim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, nos termos da Lei Municipal nº 2837 de 12 de setembro de 2018:

7.15.1. A prioridade de contratação será para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no município de Orleans, assim entendidas como empresas locais.

7.15.2. Não atendida a prioridade do item anterior, a prioridade será dada para as microempresas e empresas de pequeno porte regionais, assim entendidas como aquelas sediadas em municípios da região da AMREC, AMUREL (Disposição do Artigo 21, “c” da Lei Municipal nº 2837 de 12 de setembro de 2018).

7.16. Quando a licitação ocorrer na forma do item 2.1.1 (Regra Geral), será dada preferência de contratação em todos os itens/lotes para as microempresas e empresas de pequeno

porte, como critério de desempate ficto no intervalo percentual de 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

7.16.1. Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, observado o item 7.15.1, apresentar proposta inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor;

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

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

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

7.18. É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante;

7.19. O Pregoeiro poderá, a seu critério, estipular parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, bem como o tempo de oferecimento de lances;

7.19.1. Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior.

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

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

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

7.21. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

7.22. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de **MENOR PREÇO/POR LOTE**, desde que atendida as exigências de habilitação e especificações constantes deste Edital.

7.23. Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenada as propostas, imediatamente serão abertas pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

VIII – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

8.1. Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com fundamento no item IX do edital e subitens;

8.1.1. No caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, Micro Empreendedores Individuais, Produtores Rurais Pessoa Física, Agricultores Familiares e Sociedades Cooperativas de Consumo:

a) Serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências e não puderem regularizá-las durante a sessão;

b) Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se o atendimento das exigências constantes do edital com a respectiva habilitação ou o desatendimento das exigências constantes do edital com a suspensão do julgamento da habilitação para que, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período mediante análise de requisição a ser protocolada no Protocolo Geral do Município**, a licitante possa proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

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

8.3. A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a que se refere o § 1º do art. 36, da Lei nº 8.666/93 e alterações, quando expedido pelo Município de Orleans/SC, pertinente ao objeto da licitação, substitui o item 9.3.

8.4. Os documentos exigidos no item IX, deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente (inclusive autenticação digital) ou por membro da Comissão Permanente de Licitação do Município de Orleans, bem como pelo Pregoeiro ou membros da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial.

8.5. Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentem o prazo de vigência, considerar-se-á 90 (noventa) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, quando requeridos no item IX deste edital.

- 8.6.** Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;
- 8.7.** Decorridas as etapas e constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarada a proponente VENCEDORA, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado;
- 8.7.1.** O prazo previsto para regularização da documentação fiscal e trabalhista citado no item 8.1.1 letra 'B' contará a partir da licitante ser declarada vencedora do certame.
- 8.8.** Será julgada inabilitada a proponente que deixar de atender exigências essenciais constantes do presente edital, conforme item IX do edital e subitens;
- 8.9.** Será inabilitada também a empresa que valer-se do prazo previsto no item 8.1.1 letra 'B' e que não realize tal regularização, mantendo os sansões previstas no edital.
- 8.10.** Antes do término da sessão, o(a) Pregoeiro(a) dará oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, registrando na ata da sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso que deverá ser protocolado no Setor de Protocolos do Município em até 03 (três) dias úteis após o término da sessão;
- 8.10.1.** A falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes;
- 8.10.2.** A partir do registro da intenção de recurso, os demais licitantes ficam intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis consecutivos, ou seja, após o término do prazo do recorrente;
- 8.10.3.** A ausência da proponente ou sua saída antes do término da sessão pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.
- 8.11.** Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a), equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).
- 8.12.** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.
- 8.13.** O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio rubricarão todos os documentos contidos no certame licitatório.
- 8.14.** Os envelopes de habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do(a) Pregoeiro(a), devidamente lacrados, até que seja assinado o contrato (ou documento equivalente) pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão incinerados.

IX - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

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

9.2. Para habilitação de empresas cadastradas junto a Prefeitura de Orleans na presente Licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

a) Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Orleans;

a.1) Para suprir a documentação vencida, relacionada no Certificado de Registro Cadastral – CRC, deverá(ão) ser entregue(s) o(s) documento(s) hábil(eis) em original; ou cópia autenticada por cartório; ou cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais; ou exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial; ou cópia autenticada por servidor público municipal;

9.3. Para habilitação de empresas NÃO cadastradas junto ao Município de Orleans, será exigida a entrega dos seguintes documentos:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades Comerciais, Certificado de Microempreendedor Individual, e no caso de sociedades por ações acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (**dispensado no caso de ser apresentado no credenciamento**).

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

d) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, (CNPJ).

e) Prova de regularidade com a Dívida Ativa da União, Fazenda Federal (referente à Dívida Ativa da União e Débitos Previdenciários); Estadual e Municipal, da sede do licitante.

f) Prova de regularidade relativa ao *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)* – CRF;

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

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

OBS: - Para as certidões emitidas no Estado de Santa Catarina o licitante deverá apresentar outra certidão com a constante no item 9.4.1 conforme relato a seguir: **(ATENÇÃO: A presente certidão é válida desde que apresentada com a respectiva certidão**

de registros cadastrados no sistema eproc, disponível através do endereço <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>

– Para certidões emitidas em outros estados será observado as orientações constantes das mesmas.

9.5. Além dos documentos acima mencionados deverá ser entregue:

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

b) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, modelo de uso facultativo conforme anexo VII.

c) Declaração de Cumprimento da Legislação Municipal e Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos. (Modelo Anexo VIII)

9.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.6.1. Apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante, forneceu produtos com características semelhantes ao objeto do presente edital de forma satisfatória;

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte devidamente identificadas no credenciamento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, inclusive quanto à comprovação da qualidade de empresa de pequeno porte ou microempresa. A eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato (ou documento equivalente), na forma da Lei Complementar nº 123/06.

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, **prorrogável por igual período mediante análise de requisição a ser protocolada no Protocolo Geral do Município**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme Lei Complementar nº 147/2014.

9.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato (ou documento equivalente) ou revogar a licitação.

9.8. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da sessão de abertura de envelopes, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou, ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas durante a sessão de abertura dos mesmos pelo Pregoeiro ou membros da equipe de apoio, ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

9.8.1. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade ou validade indeterminada, quando for o caso, considerar-se-á 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de emissão.

9.8.2. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato (ou documento equivalente) e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

9.9. O Licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante.

9.10. O pregoeiro, no uso de suas atribuições legais, e, em conformidade com o inciso XIV do artigo 4º da Lei 10.520/02 inciso, bem como acórdão TCU 1758/2003, poderá efetuar o saneamento dos documentos de habilitação, quando for o caso.

9.11. O procedimento para inscrição no cadastro de fornecedores encontra-se disponível no setor de Licitação da Prefeitura de Orleans ou no site da Prefeitura no endereço eletrônico: www.pmo.sc.gov.br

9.12. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, passando a fazer parte integrante do processo.

9.13. Caso a Documentação de Habilitação não esteja completa, correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital, o(a) Pregoeiro(a) considerará o proponente inabilitado caso não consiga fazer sua regularização durante a sessão, sendo permitida a juntada de documentos para aferição nesta etapa do processo.

X – DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Os atos do presente processo serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC);

10.2. Os atos de homologação desta licitação serão realizados pela autoridade competente;

10.3. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contadas da data de sua assinatura;

10.3.1. É admitida a prorrogação da vigência do contrato, caso seja firmado, nos termos do da Lei Federal nº 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos desta norma;

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

10.4. O Município de ORLEANS convocará o licitante vencedor, por meio de notificação via e-mail, para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, a critério da administração pública;

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

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

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

10.4.4. Os fornecedores classificados, subsequentemente, registrarão os seus preços na Ata de Registro de Preços, para futuras substituições;

10.5. Durante a vigência do Registro de Preços, a administração pública poderá convocar os detentores do preço registrado, obedecida obrigatoriamente à ordem de classificação, a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e da Ata de Registro de Preços;

10.6. As aquisições obedecerão à conveniência e às necessidades da administração pública e será procedida preferencialmente pela emissão de Autorização de Fornecimento (AF) e/ou, por Contrato de Fornecimento (CF) ou por documento equivalente, que será encaminhado preferencialmente para o endereço virtual da licitante;

10.6.1. A administração pública encaminhará ao detentor do preço registrado a Autorização de Fornecimento (AF), via email, devendo atender ao fornecimento no prazo e no local de entrega estabelecido;

10.6.2. O contrato, se firmado, terá vigência a partir de sua assinatura, limitando-se ao final do exercício em que ocorreu sua assinatura, exceto os casos previstos nos incisos do art. 57 da Lei 8.666/93;

10.6.3. A administração pública convocará o detentor do preço registrado, por meio de notificação via e-mail, para assinar o termo de contrato, quando firmado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, na forma do § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

10.7. A existência de preços registrados não obriga os órgãos: gerenciador e participantes deste Registro de Preços a efetivar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhes facultada a adoção de outros meios para a contratação do fornecimento pretendido, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Preço Registrado a preferência em igualdade de condições (disposições do § 4º do art. 15 da Lei nº 8.666/93 e art. 16 do Decreto nº 7.892/13);

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

10.8. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas pelos regulamentos internos próprios, ou, na falta desta, as regras gerais aplicáveis à utilização, conhecida como 'carona';

10.8.1. Caberá ao fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento adicional, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

10.9. O licitante deverá manter seu cadastro atualizado perante o Município de Orleans enquanto estiver vigente o contrato (ou documento equivalente) e/ou enquanto perdurar a garantia contratual e/ou legal do produto ou da execução da obra e/ou serviço. Eventuais comunicações enviadas para o endereço da empresa constante no processo licitatório serão consideradas como recebidas e aplicar-se-á os dispositivos previstos na legislação caso retornem por modificação do endereço que não tenha sido comunicado oficialmente no processo.

10.10. O licitante deverá manter endereço eletrônico (E-MAIL) atualizado para que seja possível o encaminhamento de autorizações de fornecimento, notificações e todos os atos necessários para a garantia da celeridade processual ao licitante.

10.11. O licitante deverá providenciar a inclusão dos E-mails (licitacao@orleans.sc.gov.br e licitacao3@orleans.sc.gov.br) na lista de remetentes confiáveis a fim de evitar o encaminhamento para 'lixeira virtual' ou 'caixa de spam' para recebimento dos E-mails ou comunicações virtuais encaminhadas pela equipe de licitação, atinentes ao processo em que é participante.

10.12. O licitante deverá registrar a confirmação de leitura dos E-mails enviados pela administração municipal.

XI – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente e a qualquer tempo, tornar-se superior ao praticado no mercado e/ou em outros órgãos da Administração Pública, a administração pública, órgão gerenciador, deverá:

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

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

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e, ainda, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

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

XII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O fornecedor terá seu registro de preço cancelado quando:

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

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

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

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

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

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

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

XIII - DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

13.1. O local de entrega será nos endereços abaixo, conforme horário de funcionamento: 7:45h às 11:45h e 13:00h às 17:00h.

13.1.1. EEB Pe. Ludgero Waterkemper – Taipa, Estrada Geral Taipa;

13.1.2. EEB Lauro Pacheco dos Reis – Corridas, Rua Giacomo Pilon, Corridas - Lot. Nova Orleans;

13.1.3. EEB Hilsa Pedone – Rio Belo, Rua Otília Mendes, 66 - Rio Belo;

13.1.4. EEB Cônego Santos Sprícigo – Alto Paraná, Rua André Sprícigo, 110 – Alto Paraná;

13.1.5. EEB Prof. Leopoldo Hannoff – Barracão, Estrada Geral Barracão;

13.1.6. EEB Martha Cláudio Machado – Brusque do Sul, Estrada Geral Brusque do Sul;

13.1.7. EEB Oratório – Oratório, Estrada Geral Oratório;

13.1.8. EEB Ranchinho – São Gerônimo, Rua Antonio Longo – São Gerônimo;

13.1.9. EEB Otto Pfützenreuter – Barra do Rio Novo, Estrada Geral Barra do Rio Novo;

- 13.1.10.** CEI Recanto do Saber: Rua Lourizete da Silva Ghisi, Pindotiba;
- 13.1.11.** CEI Genésio Mazon: Rua Vereador Otávio Bussolo, Barro Vermelho;
- 13.1.12.** CEI Débora Laurentino: Rua Vicente Salvador, 251, Lot. Nova Orleans;
- 13.1.13.** CEI Regina Chechetto Sprícigo: Rua Campos Eliseos, 251, Centro;
- 13.1.14.** CEI Flávio Bussolo: Rua Professor Maia, Lomba;
- 13.1.15.** CEI Mundo Encantado: Rua José Pereira Pedro, Lot. Nova Orleans;
- 13.1.16.** Secretaria de Educação: Praça Celso Ramos, 193, Centro;
- 13.1.17.** Escola de Jovens e Adultos: Rua XV de Novembro, 132, Centro;
- 13.2.** O prazo de entrega do objeto contratado deverá ser 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da autorização de fornecimento.

XIV – DO PAGAMENTO

- 14.1.** A administração pública efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço/entrega dos materiais com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;
- 14.2.** Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;
- 14.3.** A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o serviço/materiais, tais como: o NÚMERO DO ITEM/LOTE desta licitação.
- 14.4.** Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta-corrente com dígito.

XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 15.1.** A entrega do objeto contratado deverá ser de forma parcelada conforme a demanda da Secretaria, atendendo as solicitações.

15.2. Realizada a entrega pela contratada, a contratante por intermédio dos responsáveis designados pela Secretaria de Educação, realizará o recebimento conforme a seguir:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante a posição de carimbo de entrega provisório por servidor responsável pelo recebimento no verso da fatura/nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após utilização, além de atender as especificações do material contratado.

15.3. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o(s) material(s) solicitado não atende as especificações previamente definidas neste edital, poderá a administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada a providenciar a substituição do material não aceito, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo de aplicação das penalidades.

15.4. Só será reconhecida a entrega como realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos, se algum produto constante na mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do “fechamento do empenho” com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

15.5. O fornecedor está sujeito a fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, por meio do responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se entregue em condições satisfatórias ou no caso de o produto não ser de primeira qualidade.

15.6. Os bens deverão ser entregues devidamente embalados, de maneira a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local de entrega.

15.7. Todas as despesas de transporte, tributos, carregamento, frete, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação correrão por conta exclusiva da contratada.

15.8. Das obrigações:

15.8.1. Deveres da contratada: além daquelas exigidas em lei e na ata de registro de preços a empresa detentora do registro deverá:

15.8.1.1. Executar o objeto desta licitação, nas especificações contidas no edital;

15.8.1.2. Executar o objeto licitado no preço, forma e prazo estipulados na proposta;

15.8.1.3. Executar os objetos nas quantidades indicadas pelo órgão contratante por meio de pedidos;

15.8.1.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação;

15.8.1.5. Pagar todos os tributos contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os materiais solicitados;

15.8.1.6. Em todo caso de devolução o extravio dos materiais, responsabilizar-se pelo pagamento de fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;

15.8.1.7. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento objeto de registro.

15.8.1.8. O material didático deverá estar de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

15.9. Deveres da Contratante:

15.9.1. Promover a fiscalização dos objetos desta licitação, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, a serem executados pela contratada;

15.9.2. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;

15.9.3. Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na execução dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no termo de referência, no edital ou na ata de registro de preço.

15.9.4. Aplicar ao fornecedor registrando as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

15.10. O transporte do devido material é obrigação da empresa no local solicitado, bem como as despesas com transporte.

XVI - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

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

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

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

16.4. As impugnações ao Edital deverão ser protocoladas junto ao Protocolo Central da Prefeitura de Orleans, localizado à Rua XV de Novembro, n. 282, Centro, Município de Orleans, SC, CEP 88.870-000, devendo ser instruída com os documentos hábeis a comprovar que o signatário detém os poderes legais de representação para tanto, bem como obedecer ao prazo legal para interposição, sob pena de não conhecimento da impugnação.

16.4.1. Qualquer impugnação deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura de Orleans, conforme disposto no item anterior, caso contrário serão consideradas improcedentes.

16.5. As dúvidas encaminhadas eletronicamente deverão ser endereçadas exclusivamente para o endereço: licitacao@orleans.sc.gov.br, devendo constar a identificação da empresa e/ou cidadão solicitante;

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

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

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

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

16.10. A falta de manifestação imediata e motivada, durante a própria sessão, importará a preclusão do direito de recurso;

16.11. Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

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

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

16.14. O recurso deverá ser protocolado, preferencialmente (observar item 13.14.1), junto ao **Protocolo Central da Prefeitura de Orleans, localizado à Rua XV de Novembro, n. 282, Centro, Município de Orleans, SC, CEP 88.870-000**, devendo ser instruída com os documentos hábeis a comprovar que o signatário detém os poderes legais de representação para tanto, bem como obedecer ao prazo legal, sob pena de não conhecimento.

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

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

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

16.17. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitação;

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

XVII – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS MATERIAIS

17.1. A fiscalização, aceitação e rejeição dos serviços prestados/entrega dos materiais, pela empresa contratado, atenderão ao que se encontra definido no edital e seus anexos.

XVIII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias dos exercícios correspondentes.

XIX - DAS SANÇÕES

19.1. As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas as sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993.

I – Advertência;

II – Multa:

- a)** 0,33% por dia de atraso, na execução do serviço, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;
- b)** 10% em caso da não execução do serviço ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c)** de até 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor do contrato (ou documento equivalente), pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato (ou documento equivalente);

III – Suspensão:

A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, por até 5 anos quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a)** não celebrar o contrato (ou documento equivalente);
- b)** deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
- c)** ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d)** não manter a proposta;
- e)** falhar ou fraudar na execução do contrato (ou documento equivalente);
- f)** comportar-se de modo inidôneo;
- g)** cometer fraude fiscal;
- h)** por prazo indeterminado, quando a empresa receber qualquer das multas previstas e não efetuar o pagamento.

IV – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas através de processo administrativo.

19.2. Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

19.3. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/contratada.

19.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser dirigidas por escrito a Prefeitura de Orleans/ Setor de Licitações, mediante requerimento, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

20.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

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

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

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

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

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

20.8. A Prefeitura de Orleans poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

20.10. O presente edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Prefeitura de Orleans, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

20.11. A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

20.12. A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste edital e em seus anexos, operando os efeitos da preclusão quanto a eventuais recursos e/ou impugnações sobre o presente instrumento convocatório.

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

20.14. Fica eleito o Foro da Comarca da Orleans, SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser, para dirimir as controvérsias judiciais decorrentes deste certame.

20.15. O Edital e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço e horários: Rua XV de Novembro, nº 282, Centro, nos dias úteis, da Segunda à Sexta, das 12h00min as 18h00min horas, pelo fone (48) 3886.0100, (48) 3886-0131, (48) 3886-0109 pelo email: licitacao@orleans.sc.gov.br ou pelo site www.orleans.sc.gov.br.

20.16. São partes integrantes desse Edital:

Anexo I – Detalhamento do objeto;

Anexo II – Modelo de Apresentação das Propostas;

Anexo III – Carta de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (Essa Declaração pode ser substituída pela Certidão Simplificada, vigente, expedida pela Junta Comercial);

Anexo VI – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Cumprimento da Legislação Municipal e Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos;

Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo X – Modelo de Termo de Renúncia de Interposição de Recurso;

Anexo XI – Termo de Incineração/Descarte de Documentos (Envelopes de Habilitação)

Anexo XII – Termo de Referência.

Orleans - SC, 24 de Novembro de 2022

JORGE LUIZ KOCH
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

QUADRO DE QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO(S) ITEM/LOTE(S)

LOTE 1.

Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	672 UN	MATERIAL DIDÁTICO 1º ANO.	150,3300	101.021,76
2	604 UN	MATERIAL DIDÁTICO 2º ANO.	150,3300	90.799,32
3	492 UN	MATERIAL DIDÁTICO 3º ANO.	150,3300	73.962,36
4	564 UN	MATERIAL DIDÁTICO 4º ANO.	150,3300	84.786,12
5	524 UN	MATERIAL DIDÁTICO 5º ANO.	150,3300	78.772,92
6	188 UN	MATERIAL DIDÁTICO 6º ANO.	224,5000	42.206,00
7	188 UN	MATERIAL DIDÁTICO 7º ANO.	224,5000	42.206,00
8	212 UN	MATERIAL DIDÁTICO 8º ANO.	224,5000	47.594,00
9	188 UN	MATERIAL DIDÁTICO 9º ANO.	224,5000	42.206,00
10	772 UN	MATERIAL DIDÁTICO - PRÉ I	55,6700	42.977,24
11	984 UN	MATERIAL DIDÁTICO - PRÉ II	55,6700	54.779,28
			Total geral:	701.311,00

Obs: Poderá haver alteração nas quantidades por bimestre, quantidade por ano e conseqüentemente nos valores, devido ao período de matrículas.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO E MATERIAL DIDÁTICO.

DAS AMOSTRAS DOS MATERIAIS DIDÁTICOS:

1. A Secretaria Municipal de Educação de Orleans entende ser de suma importância a **ANÁLISE DAS AMOSTRAS**, as quais deverão ser apresentadas pelas empresas licitantes em sua integralidade, em conformidade com as características descritas no presente documento, devendo ser avaliadas pela equipe técnica julgadora da Secretaria Municipal de Educação de Orleans, que será formada por: **Equipe Técnica e Pedagógica**.
2. O laudo de material aceito é a condição essencial de validade da proposta, devendo atender todos os itens das características técnicas constante neste edital.
3. As amostras que não estiverem dentro das características técnicas descritas neste edital, serão desclassificadas.

MATERIAL DO ALUNO E PROFESSOR – INGLÊS EDUCAÇÃO INFANTIL 4 E 5 ANOS:

O material didático para os alunos de Educação Infantil 4 e 5 anos, deverá ser anual formando uma coleção, deverão ter formato aproximado de 23 cm X 32 cm, ilustrados, com impressão no sistema 4 cores, em papel *off-set* 90g, em posição horizontal, encadernação em espiral e capa impressa em papel-cartão 300g.

Esta coleção deverá estar organizada em volumes. Os livros deverão ser apresentados em espiral, 04 cores com encartes. Cada volume deverá ser constituído por quatro unidades, cada uma referente a um bimestre.

Deverá trazer encartes com atividades complementares sugeridas (jogos, adesivos, recorte, colagem e pintura) tornando o ensino da Língua inglesa divertido e produtivo, devendo também apresentar: Atividades diversificadas de escuta, compreensão auditiva e produção oral.

O volume deverá contar com uma série de 04 posters específicas de cada unidade que auxiliam a aprender o conteúdo de forma comunicativa e contextualizada.

Nos livros do aluno e do professor deverão acompanhar "flashcadr's" alegres e coloridos que complementam de forma lúdica a aprendizagem do aluno.

Deverá ser pautada nos Parâmetros Curriculares Nacionais: Deverá conter lições elaboradas visando à interdisciplinaridade, inclusão de temas transversais, apresentação de Revisões dos Conteúdos trabalhados em sala de aula.

Deverá mesclar Ilustrações com fotos, de modo a despertar o imaginário e o real para melhora do aprendizado da língua inglesa.

Deverá conter Glossário das lições trabalhadas em sala de aula, encartes que promovam atividades relacionadas aos conteúdos.

Para os alunos e professores Educação Infantil deverá ser fornecida uma bolsa própria para acondicionamento dos livros, medindo aproximadamente 41 cm x 34 cm x 4,5 cm, com espaço para identificação do aluno, na parte frontal.

O livro do professor deverá trazer as atividades propostas no livro do aluno.

O material do professor deverá ser composto de um manual anual.

Os áudios dos conteúdos constantes na coleção deverão estar disponíveis na plataforma de conteúdo digital.

Deverá conter no manual orientações metodológicas para os trabalhos de texto com atividades propostas no livro do aluno.

Deverá ainda conter no livro do professor: As orientações página a página, deverão trabalhar questões relativas a valores, ética, pluralidade cultural, meio ambiente, trabalho e consumo. Trabalhar ainda conteúdo da cultura dos países que falam a língua inglesa.

Deverão apresentar respostas das traduções das lições escutadas em sala de aula, conter uma série de flashcards, cartões destacáveis em papel de gramatura espessa.

Deverá ter formação aos docentes à distância de no mínimo 8 horas ano.

CARACTERÍSTICAS DA PLATAFORMA DIGITAL

A plataforma deverá ser responsiva, ou seja, pode ser acessada em computadores e dispositivos móveis também, que possibilite aos docentes a criação de trilhas, roteiros e objetos educacionais personalizados para os estudantes, que contenha materiais didáticos e objetos educacionais digitais de qualidade – como vídeos, áudios, apresentações e quizzes.

Ter a opção de baixar a plataforma em aplicativos móveis, como smartphones e tablets, em formato ios(Apple) e Android.

Ter as ferramentas do Google Workspace, como google classroom, drive e outros.

Ter acesso a cursos de formação continuada à distância para gestores e docentes

Deverá ter uma agenda digital para comunicação entre docentes e estudantes.

Deverá ter repositório e acesso a documentos educacionais oficiais

O acesso à plataforma deverá ser mediante usuário (login) e senha individual (estudantes, professores e gestores), os objetos, os recursos educacionais e as ferramentas digitais da plataforma deverão ser disponibilizados de acordo com o perfil de acesso do usuário, e deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a LGPD n.º 13.709/2018, garantindo a segurança dos dados de estudantes, professores e gestores.

Deverá ter recursos de tecnologia assistiva que apoiam a educação inclusiva, ferramentas de comunicação e instrumentos avaliativos, que permitam a realização de pesquisas e outras atividades de forma segura e apropriada ao ambiente escolar.

Deverá ter tutoriais em formato de vídeo e PDF para auxiliar e orientar a utilização dos recursos disponíveis e para download e impressões.

Ser uma plataforma que contribui para as práticas educacionais e para o desenvolvimento da Cultura Digital, contemplando assim a competência 5 da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Ser uma plataforma educacional de recursos digitais que conta com acervo de objetos, conteúdos e ferramentas de apoio com objetivo de ajudar o docente a cumprir com seu compromisso com a aprendizagem significativa do estudante.

Ter acervo de objetos e ferramentas de apoio, contemplando o trabalho com diferentes etapas, áreas do conhecimento e componentes curriculares que contribuem com a prática pedagógica de gestores e docentes, servindo de estímulo ao processo de ensino-aprendizagem.

Deverá estar dentro da Lei n.º 10.098/2000 que afirma que a acessibilidade consiste em possibilidades e condições de alcance para acesso e utilização de todos, como a educação inclusiva.

Ter um menu de Acessibilidade com recursos que oferece ampla seleção de funções que os usuários possam combinar para atender às suas necessidades individuais de acessibilidade como: teclas de navegação, leitor de página, tamanho do texto e do cursor, espaçamento de texto, contraste, entre outros.

Ter o recurso digital Hand Talk, que traduz simultaneamente conteúdos em português para a língua brasileira de sinais (Libras) e que tem por objetivo a inclusão social de pessoas surdas.

Ter os livros didáticos das coleções adquiridas pela Secretaria Municipal de Educação disponíveis na plataforma digital para os gestores e os docentes, ajudando além dos conteúdos curriculares, o trabalho com o letramento digital.

As músicas e os *contos* dos materiais didáticos deverão estar disponíveis na plataforma e liberados para serem ouvidos no modo *on-line* ou baixados para o modo *off-line* e também ter outros conteúdos educacionais em formato de áudio como parlendas, “Som de quê?”, *podcasts* e hinos cívicos.

Ter um banco de Imagens que podem ser utilizadas por docentes e estudantes em atividades educacionais diversas, licenciadas e em alta resolução formado JPG.

Ter pesquisas e atividades escolares liberadas na plataforma de ensino e aprendizagem para o Ensino Fundamental, como enciclopédia, dicionário, biografias, vídeos, atlas, jogos e recursos multimídia.

Ser uma plataforma educacional Learning Management System (LMS), um sistema de gestão da aprendizagem que possibilita a criação de Trilhas de Aprendizagem nas quais o docente pode disponibilizar Roteiros de Estudos com objetos educacionais digitais relacionados aos conteúdo a serem aprendidos pelos estudantes, através de textos, áudios, vídeos, arquivos PDF, quizzes, entre outros.

As Apresentações de cada seção deverão contar com slides ocultos (visíveis apenas aos docentes), contendo sugestões e orientações aos professores.

Ter um acervo de vídeos para alunos e docentes alinhados às coleções de livros didáticos, em ordem alfabética e com formados de: Videoaulas, Banco de atividades, Whiteboards e Infográficos.

Ter recursos Quizzes que possibilitam aos docentes aplicarem elementos de Gamificação em suas aulas, tornando a aprendizagem dos nossos estudantes cada vez mais lúdica e divertida, alinhadas aos materiais didáticos adquiridos.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS MATERIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – 1º AO 5º ANO

MATERIAL DIDÁTICO PARA ALUNOS DO 1º AO 5º ANO:

- ✓ O material didático destinado aos alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental das escolas municipais da Rede Pública de Ensino de Orleans, para o ano letivo de 2022 e seguintes, deverá ser constituído de quatro livros ano, no formato aproximado de no mínimo 21 cm x 28 cm, impresso no sistema 4 cores, papel *off-set* 75 g, encadernação em espiral, formando uma coleção. Estes livros deverão ser bimestrais, divididos em volumes, um por bimestre (formando três livros ano).
- ✓ Os livros deverão ser desenvolvidos com base na proposta sócio-histórica da educação, condizente com a proposta pedagógica do município e dentro da BNCC.
- ✓ Estes livros deverão contemplar o trabalho pedagógico com as áreas do conhecimento definidas para esse nível de ensino (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia e Arte, em formato integrado e bimestral), o livro de Língua Inglesa deverá ser em volume único anual, para facilitar a construção do conhecimento do aluno numa visão de totalidade, para que ele possa estabelecer relações daquilo que aprenderá na escola com os fatos do cotidiano, numa perspectiva INTERDISCIPLINAR.
- ✓ Juntamente com os livros da coleção, outros materiais complementares de apoio didático deverão compor obrigatoriamente o material do aluno, tais como:
 - Encartes complementares que possibilitem atividades interativas com as propostas do interior do livro;
 - Um acervo contendo jogos e outros materiais que possibilitem a ampliação das atividades didáticas, numa perspectiva de ludicidade e contato com os colegas, com embalagem apropriada;
 - Um bloco de atividades em formato anual de leitura e escrita com tamanho aproximando de 21 cm x 27,5 cm, sendo uma cor (para uso em casa ou escola), com folhas destacáveis, trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral e escrita e outras áreas, com embalagem apropriada

- Um livro de literatura anual contendo contos e fábulas, impresso em 4 cores e ilustrado; medindo aproximadamente 20 cm x 24 cm, com aproximadamente 39 páginas;
- Um diário (agenda), impresso em 04 cores, ilustrado, em encadernação espiral, com formato aproximado de 18,5 x 25 cm, com aproximadamente 230 páginas;
- O Livro de Língua Inglesa deverá ser separado e anual, medindo 21 cm X 28 cm aproximadamente.

O participante vencedor deverá fornecer o livro didático para portadores de deficiência visual e baixa visão (em braile ou fonte aumentada).

MATERIAL PARA OS PROFESSORES DO 1º AO 5º ANO:

- ✓ O material do professor deverá atender a necessidade de fundamentação teórica e encaminhamentos metodológicos propostos nos materiais do aluno.
- ✓ O livro deve apresentar todas as páginas do livro do aluno em formato reduzido, com descrição de atividades página a página.
- ✓ Dessa forma, o livro de orientações ao professor deverá conter a fundamentação teórica, descrição das áreas do conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia e Arte em formato anual e integrado), em forma de quadro de conteúdo, critérios de avaliação e descrição de atividades condizentes com cada página do livro do aluno em formato reduzido, além das orientações metodológicas e gabaritos e deverá ter um tamanho aproximado de 29,5 cm x 23,5 cm em cores.
- ✓ O Livro de Língua Inglesa deverá ser separado e anual, com gabarito, medindo 21 cm X 28 cm aproximadamente.
- ✓ Além do livro que fundamenta o trabalho do professor, outros materiais de apoio devem complementar o material docente, tais como:
 - Um diário para organizar o planejamento das atividades, com formato aproximado de 20 cm x 24 cm;

- Cartazes referentes às atividades propostas nos materiais dos alunos, contendo textos de língua portuguesa, reproduções de obras de arte, calendário e outros, de acordo com as necessidades do trabalho didático de cada ano de escolaridade;
- Um livro anual de atividades com leitura e escrita, com formato aproximado de 20 cm x 27 cm, sendo uma cor (uso na escola e com atividades de casa), trazendo situações de aprendizagem complementares favorecendo o conhecimento da linguagem oral, escrita e outras áreas, gabaritado e espiral com aproximadamente 80 páginas;
- Bolsa própria para acondicionar o kit completo do professor, em material plástico.

MATERIAL COMPLEMENTAR – MAPEAMENTO DA BNCC:

Deverá acompanhar um material em formato de cartaz por disciplina, que mapeia as páginas, bimestre e ano que contemplam os conteúdos das áreas do conhecimento de acordo com a BNCC (objetos de conhecimento e habilidades) na coleção, e disponível em formato virtual na plataforma de conteúdo digital, com medida aproximada de 50cm X 83,5cm.

MATERIAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA PARA PROFESSORES DO 1º AO 5º ANO:

Livro de orientação para as aulas de Educação Física (um para cada ano), com a organização de todas as atividades contempladas dessa área, com formato aproximado de 20cm x 27cm, somente para professores.

MATERIAL DE APOIO E PALESTRA AOS PAIS DO 1º AO 5º ANO:

- O material de apoio aos pais deverá ser composto de um livro anual, ilustrado, impressos em cores, no formato aproximado de 20,5 cm x 24,5 cm, com aproximadamente 45 páginas e linguagem de fácil compreensão, mostrando como a família pode participar mais ativamente das atividades escolares dos filhos. Deverá abordar aspectos do desenvolvimento infantil, saúde, sexualidade, afetividade, limites, autoestima, direitos e deveres da criança e da família, prevenção às drogas e outros.
- Por ocasião da entrega dos livros aos familiares, um (a) docente especialista deverá ministrar os encontros com os familiares em forma de palestra ou oficina interativa, para detalhamento sobre os assuntos contidos nos mesmos.

ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO E FORMAÇÃO PRESENCIAL/E A DISTÂNCIA DO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO.

O assessoramento pedagógico para a Rede Municipal de Educação de Orleans do 1º ao 5º ano deverá ser conforme abaixo e deverá consistir em várias ações que se iniciam no contato com a equipe da Secretaria de Educação, quando se faz uma análise da proposta educacional do município em relação ao que é desenvolvido pelo Sistema seguido de cursos, palestras, visitas técnicas após as formações, entre outros, como segue abaixo:

- Formação dos Professores Fundamental 1º ao 5º = 40h presencial + 40h à Distância = Total 80h (certificadas);
- Formação da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação de Orleans = 40h presencial + 40h à Distância = Total 80h (certificadas);
- Formação de Gestores (diretores, coordenadores, supervisores e pedagogos) das unidades de ensino do município = 40h presencial + 40h à Distância = Total 80h (certificadas);
- As Formações presenciais deverão ser divididas em dois momentos de 20h;
- Deverão ser realizados encontros com a equipe da Secretaria de Municipal de Educação, objetivando dar suporte para o acompanhamento da implantação nas escolas;
- Deverão ser oferecidos cursos com enfoque teórico e desenvolvimento de atividades práticas, realizados durante o ano letivo, para o corpo docente e gestores das escolas, ministrados pelos próprios autores e/ou docentes por eles indicados. Nos dias, locais e horários previamente estabelecidos entre as partes, serão trabalhados encaminhamentos metodológicos da proposta, planejamento, critérios de avaliação e atividades dos livros dos alunos, como forma de capacitação para melhor utilização dos materiais e encaminhamento da ação pedagógica dos profissionais da educação do município;
- Deverá ser também oferecido curso específico para gestores escolares, com o intuito de aprofundar as discussões sobre a ação educativa, orientar o gestor escolar (diretor, coordenador e/ou pedagogo) no desenvolvimento de suas atribuições e acompanhar efetivamente a utilização do material e o desenvolvimento das ações sugeridas nos assessoramentos que o sistema oferece no município;

- Além destes, deverão ser abordados assuntos como atribuições dos cargos, organização do trabalho pedagógico, liderança, gestão de pessoas, comunicação, planejamento e avaliação;
- Deverá ser oferecido curso específico para professores de Educação Física, Arte e Língua Inglesa de no mínimo 20 h/aula;
- Deverão ocorrer visitas técnicas realizadas nas escolas por um profissional do Sistema, com o objetivo de verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar resultados e viabilizar ações que venham a contribuir para a melhoria constante de sua implementação.

FORMAÇÃO ATRAVÉS DE CURSOS À DISTÂNCIA VIA INTERNET COM CERTIFICAÇÃO PARA O FUNDAMENTAL 1º À 5º ANO:

- A empresa contratada deverá fornecer cursos à distância para os profissionais previamente definidos pela Secretaria de Educação e gestores das instituições de ensino, que realizarão o curso em horários definidos de acordo com suas possibilidades.
- Este curso deverá destinar-se aos Gestores e Professores, das unidades escolares do Ensino Fundamental de 1º ano ao 5º ano e Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação. Deve ter duração de 40h ou mais, veiculadas pela Internet com certificação.
- O curso deverá possibilitar aos Gestores escolares subsídios para atuar junto aos familiares, no sentido de favorecer a relação família-escola, visando contribuir com o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos.

O curso deve obrigatoriamente focar as seguintes temáticas:

1. Identificação do Papel da Família na Legislação Brasileira
2. Cognição e aprendizagem
3. A escola e sua relação com a família

CARACTERÍSTICAS DA PLATAFORMA DIGITAL:

1. A plataforma deverá ser responsiva, ou seja, pode ser acessada em computadores e dispositivos móveis também, que possibilite aos docentes a criação de trilhas, roteiros e objetos educacionais personalizados para os

- estudantes, que contenha materiais didáticos e objetos educacionais digitais de qualidade – como vídeos, áudios, apresentações e quizzes;
2. Deverá ter objetos educacionais com Atlas 3D interativo, com animações, infográficos, vídeos, com atividades e orientações para docentes e estudantes sobre o Corpo Humano;
 3. Deve possuir uma Ferramenta para criação de avaliações, provas e simulados, e conter banco de itens desenvolvidos com base nas habilidades estabelecidas pela BNCC para os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental;
 4. Ter acesso a cursos de formação continuada à distância para gestores e docentes;
 5. Ter um Planetário, simulador em formato de multimídia e interativo, com recursos digitais, curiosidades e banco de imagens sobre o sistema solar;
 6. Deverá ter uma agenda digital para comunicação entre docentes e estudantes;
 7. Deverá ter repositório e acesso a documentos educacionais oficiais;
 8. O acesso à plataforma deverá ser mediante usuário (login) e senha individual (estudantes, professores e gestores), os objetos, os recursos educacionais e as ferramentas digitais da plataforma deverão ser disponibilizados de acordo com o perfil de acesso do usuário, e deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a LGPD n.º 13.709/2018, garantindo a segurança dos dados de estudantes, professores e gestores;
 9. Deverá ter recursos de tecnologia assistiva que apoiam a educação inclusiva, ferramentas de comunicação e instrumentos avaliativos, que permitam a realização de pesquisas e outras atividades de forma segura e apropriada ao ambiente escolar;
 10. Deverá ter tutoriais em formato de vídeo e PDF para auxiliar e orientar a utilização dos recursos disponíveis e para download e impressões;
 11. Ser uma plataforma que contribui para as práticas educacionais e para o desenvolvimento da Cultura Digital, contemplando assim a competência 5 da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
 12. Ser uma plataforma educacional de recursos digitais que conta com acervo de objetos, conteúdos e ferramentas de apoio com objetivo de ajudar o docente a cumprir com seu compromisso com a aprendizagem significativa do estudante;
 13. Ter acervo de objetos e ferramentas de apoio, contemplando o trabalho com diferentes etapas, áreas do conhecimento e componentes curriculares que contribuem com a prática pedagógica de gestores e docentes, servindo de estímulo ao processo de ensino-aprendizagem;
 14. Deverá estar dentro da Lei n.º 10.098/2000 que afirma que a acessibilidade consiste em possibilidades e condições de alcance para acesso e utilização de todos, como a educação inclusiva;
 15. Ter um menu de Acessibilidade com recursos que oferece ampla seleção de funções que os usuários possam combinar para atender às suas necessidades

- individuais de acessibilidade como: teclas de navegação, leitor de página, tamanho do texto e do cursor, espaçamento de texto, contraste, entre outros;
16. Ter o recurso digital Hand Talk, que traduz simultaneamente conteúdos em português para a língua brasileira de sinais (Libras) e que tem por objetivo a inclusão social de pessoas surdas;
 17. Ter os livros didáticos das coleções adquiridas pela Secretaria Municipal de Educação disponíveis na plataforma digital para os gestores e os docentes, ajudando além dos conteúdos curriculares, o trabalho com o letramento digital;
 18. As músicas e os *contos* dos materiais didáticos deverão estar disponíveis na plataforma e liberados para serem ouvidos no modo *on-line* ou baixados para o modo *off-line* e também ter outros conteúdos educacionais em formato de áudio como parlendas, “Som de quê?”, *podcasts* e hinos cívicos;
 19. Ter um banco de Imagens que podem ser utilizadas por docentes e estudantes em atividades educacionais diversas, licenciadas e em alta resolução formado JPG;
 20. Ter pesquisas e atividades escolares liberadas na plataforma de ensino e aprendizagem para o Ensino Fundamental, como enciclopédia, dicionário, biografias, vídeos, atlas, jogos e recursos multimídia;
 21. Ter um recurso que disponibiliza em arquivo aberto um conjunto de questões relacionadas aos conteúdos bimestrais dos livros didáticos adquiridos pelas escolas conveniadas, para que os docentes possam utilizar, complementar e/ou modificar facilitando e agilizando o tempo de criação de seus instrumentos avaliativos. Deverão contemplar dois modelos de prova (Versão A e Versão B) em formato Word, para cada bimestre e ano, cada um com 10 questões;
 22. Ser uma plataforma educacional Learning Management System (LMS), um sistema de gestão da aprendizagem que possibilita a criação de Trilhas de Aprendizagem nas quais o docente pode disponibilizar Roteiros de Estudos com objetos educacionais digitais relacionados ao conteúdo a serem aprendidos pelos estudantes, por meio de textos, áudios, vídeos, arquivos PDF, quizzes, entre outros;
 23. Disponibilizar diversos recursos que possibilitam visualizar em tela cheia, baixar, editar, salvar no OneDrive ou até mesmo imprimir a Apresentação no formato PDF;
 24. Ter todas as apresentações em seções visíveis aos estudantes como: Ponto de partida, Problematização, Intervenção, Criação/avaliação e Compartilhamento, contempladas pela BNCC e consonância a pedagogia histórico-crítica de Saviani;
 25. As Apresentações de cada seção deverão contar com slides ocultos (visíveis apenas aos docentes), contendo sugestões e orientações aos professores;

26. Ter um acervo de vídeos para alunos e docentes alinhados às coleções de livros didáticos, em ordem alfabética e com formatos de: Videoaulas, Banco de atividades, Whiteboards e Infográficos;
27. Ter recursos Quizzes que possibilitam aos docentes aplicarem elementos de Gamificação em suas aulas, tornando a aprendizagem dos nossos estudantes cada vez mais lúdica e divertida, alinhadas aos materiais didáticos adquiridos.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ENSINO FUNDAMENTAL – 6.º AO 9.º ANO

MATERIAL	PARA	ALUNOS	DO	6º	AO	9º	ANO:
-----------------	-------------	---------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------

- O material didático destinado aos alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental das escolas municipais da Rede Pública de Ensino de Orleans, para o ano letivo de 2022 e seguintes, deverá ser composto por livros didáticos e materiais de apoio que contemplam os componentes curriculares obrigatórios para essa etapa da educação.
- Os conteúdos deverão ser criteriosamente selecionados, pois devem não apenas ir ao encontro dos interesses da faixa etária ou do ano escolar a que se destinam (6.º ao 9.º ano), como também abrir espaço para a pesquisa, o estudo, o diálogo e o desenvolvimento de valores, atitudes e participação social. Deverá propiciar a ampliação do conhecimento de maneira mais significativa e de forma integrada, permitindo debates, posicionamentos e oportunidades de fazer leituras diversas do mundo.
- O livro deverá ser bimestral, e para cada ano escolar deverá ser disponibilizados três livros, sendo um para cada bimestre (com duas unidades). Os livros deverão contemplar os componentes curriculares de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia de forma integrada, bem como materiais de apoio com atividades lúdicas e propostas de aprendizagem relevantes para a formação dos estudantes.
- As páginas de abertura de cada componente curricular deverão ser compostas por imagens, ilustrações e pequenos textos e questionamentos, para que gere um convite para o estudante interagir com o tema que será trabalhado, fazendo que esse momento ele expresse seu conhecimento prévio contextualizando, e assim o aluno começa a problematizar os conceitos a serem trabalhados.
- As bordas das páginas, ícones e títulos deverão apresentar cores diferentes que marcam os componentes curriculares, facilitando a utilização dos livros pelos estudantes.
- Deverá também apresentar atividades diversificadas que mobilizam as ações e operações mentais de caráter cognitivo, sugerindo ferramentas variadas tais como consultas a World Wide Web (internet), leituras complementares, filmes, podendo ser ampliado as

possibilidades de assimilação dos conteúdos propostos e desenvolvidos a partir do conhecimento por meio de atividades investigativas e reflexivas.

➤ Os livros deverão ser espiralados, com dimensões aproximadas entre 20 cm x 27 cm, impressão em quatro cores, miolo em papel off-set 75 gramas e capa em papel-cartão 250 gramas.

LIVROS DE LÍNGUA INGLESA, EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTE E FILOSOFIA:

➤ Os livros de Língua Inglesa, Educação Física e Arte deverão ser anuais e separados e deverão medir aproximadamente 20 cm x 27 cm.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO MATERIAL DO PROFESSOR – 6º AO 9º ANO:

➤ O material didático destinado aos professores do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental das escolas municipais da Rede Pública de Ensino de Orleans/SC, para o ano letivo de 2022 e seguintes, deverá ser composto de um livro anual do componente curricular com os quatro bimestres.

➤ Deverá contemplar obrigatoriamente as disciplinas de: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História e Geografia, objetivando a contribuição para a formação e o aperfeiçoamento do educador, deverá conter fundamentação geral, encaminhamento metodológico, estrutura geral da coleção, fundamentação específica do componente curricular, quadro geral de objetos de conhecimento, mapeamento da BNCC, e ter o livro do aluno com orientação página a página e gabaritos, orientações didáticas e referencial teórico, visando assim oportunizar o desenvolvimento de práticas inovadoras e apresentar orientações e sugestões didáticas que subsidiam a ação docente com base na proposta pedagógica adotada.

➤ Deverá ter abordagens dos assuntos relevantes para o componente curricular e para a realidade dos estudantes.

➤ Deverá ter apresentação dos objetivos específicos que deverão ser alcançados com o trabalho das unidades.

➤ Deverá ter um quadro que explicita os conteúdos referentes a cada unidade do bimestre.

➤ Deverá ter sugestão de atividades integradoras entre as disciplinas, além de gabaritos e referências bibliográficas.

➤ Os livros deverão ser espiralados, com dimensões aproximadas de 20 cm x 27 cm, impressão em quatro cores, miolo em papel off-set 75 gramas e capa em papel-cartão 250 gramas.

➤ Deverá acompanhar uma agenda para o Professor.

LIVRO DE LINGUA INGLESA, EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTE EDUCAÇÃO FÍSICA E FILOSOFIA FILOSOFIA:

➤ Os livros de Língua Inglesa, Educação Física e Arte deverão ser anuais e separados e medir aproximadamente 20 cm x 27 cm.

MATERIAL COMPLEMENTAR – MAPEAMENTO DA BNCC

➤ Deverá acompanhar um material em formato de cartaz por disciplina, que mapeia as páginas, bimestre e ano que contemplam os conteúdos das áreas do conhecimento de acordo com a BNCC (Objetos de Conhecimento e Habilidades) na coleção, disponível em formato virtual na plataforma de conteúdo digital.

FORMAÇÃO CONTINUADA:

➤ Deverá ter cursos com enfoque teórico e desenvolvimento de atividades práticas em que devem ser trabalhados os encaminhamentos metodológicos da proposta pedagógica, planejamentos, critérios de avaliação e vivências referentes aos materiais didáticos, como forma de orientação para melhor utilização dos recursos e encaminhamento da ação pedagógica dos profissionais da educação do nosso município.

➤ Deverá ter cursos específicos para gestores escolares com o intuito de aprofundar as discussões sobre a ação educativa, orientar (diretores, coordenadores e pedagogos) no desenvolvimento das atribuições e acompanhar efetivamente a utilização dos materiais e o desenvolvimento das ações sugeridas nos cursos de formação, à distância ou presencial, conforme abaixo:

- ✓ Formação dos Professores Fundamental 6º ao 9º = 40h presencial + 40h à Distância = Total 80h (certificadas)
- ✓ Formação da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação = 40h presencial + 40h à Distância = Total 80h (certificadas)
- ✓ Formação de Gestores (diretores, coordenadores, supervisores e pedagogos) das unidades de ensino do município = 40h presencial + 40h à Distância = Total 80h (certificadas)
- ✓ As Formações presenciais deverão ser divididas em dois momentos de 20h.

FORMAÇÃO À DISTÂNCIA COM CURSOS VIA INTERNET COM CERTIFICAÇÃO:

Deverá ter cursos na modalidade a distância, em plataforma MOODLE, com certificação.

- ✓ A empresa contratada deverá fornecer curso a distância para os profissionais previamente definidos pela Secretaria Municipal de Educação e gestores das

instituições de ensino, que realizarão o curso em horários definidos de acordo com suas possibilidades.

- ✓ Este curso deverá destinar-se aos Gestores e Professores das unidades escolares do Ensino Fundamental de 6º ano ao 9º ano e Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Deverá ter duração de 40 horas ou mais, veiculadas pela Internet.
- ✓ O curso deverá possibilitar aos Gestores escolares subsídios para atuar junto aos familiares, no sentido de favorecer a relação família-escola, visando contribuir com o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos.
- ✓ A formação presencial e a distância deverão contribuir para a formação continuada do professor.

ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO NAS ESCOLAS:

➤ Deverão ter ações de acompanhamento pedagógico realizado diretamente nas escolas após cada formação, para se verificar o desenvolvimento da proposta educacional, avaliar o resultado das ações e viabilizar outras que venham a contribuir para a melhoria constante da ação didática e que deverão ser apresentados ao município.

MATERIAL DE APOIO E PALESTRAS AOS FAMILIARES:

➤ Deverá constituir de livros anuais destinados aos pais de alunos de 6º. ao 9º. Ano, com formato aproximado de 21cm x 25cm e ter aproximadamente 30 páginas no volume 1, 30 páginas no volume 2, 38 páginas no volume 3 e 46 páginas no volume 4, devem ser ilustrados em cores e com linguagem de fácil compreensão, apresentar propostas de reflexão sobre questões como disciplina, hábitos de estudos, emoções, personalidade e desenvolvimento do adolescente.

➤ Além da leitura e das atividades propostas nos livros dos familiares, deverá ter um espaço para anotação de questões a serem trabalhadas no encontro, que deverá ser realizado nas escolas ou em outro espaço que o município definir.

➤ Os diretores ou coordenadores das unidades escolares deverão receber o Manual do Orientador, que deverá trazer orientações sobre como realizar os encontros com familiares na escola, pautados em três pilares: realidade, utilidade e fundamentação.

➤ Deverá ser um material para que a escola oriente as famílias de forma prática, simples e direta no desafio de educar com valores.

CARACTERÍSTICAS DA PLATAFORMA DIGITAL

1. A plataforma deverá ser responsiva, ou seja, pode ser acessada em computadores e dispositivos móveis também, que possibilite aos docentes a criação de trilhas, roteiros e objetos educacionais personalizados para os estudantes, que contenha materiais didáticos e objetos educacionais digitais de qualidade – como vídeos, áudios, apresentações e quizzes.
2. Os conteúdos digitais deverão estar disponíveis em aplicativos para download gratuito nas lojas Apple Store e Play Store para tablets e smartphones além da modalidade Web.
3. Deverá ter objetos educacionais com Atlas 3D interativo, com animações, infográficos, vídeos, com atividades e orientações para docentes e estudantes sobre o Corpo Humano.
4. Deve possuir uma Ferramenta para criação de avaliações, provas e simulados, e conter banco de itens desenvolvidos com base nas habilidades estabelecidas pela BNCC para os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.
5. Deverá ter acesso a cursos de formação continuada à distância para gestores e docentes.
6. Ter um Planetário, simulador em formato de multimídia e interativo, com recursos digitais, curiosidades e banco de imagens sobre o sistema solar.
7. Deverá ter uma agenda digital para comunicação entre docentes e estudantes.
8. Deverá ter repositório e acesso a documentos educacionais oficiais.
9. O acesso à plataforma deverá ser mediante usuário (login) e senha individual (estudantes, professores e gestores), os objetos, os recursos educacionais e as ferramentas digitais da plataforma deverão ser disponibilizados de acordo com o perfil de acesso do usuário, e deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a LGPD n.º 13.709/2018, garantindo a segurança dos dados de estudantes, professores e gestores.
10. Deverá ter recursos de tecnologia assistiva que apoiam a educação inclusiva, ferramentas de comunicação e instrumentos avaliativos, que permitam a realização de pesquisas e outras atividades de forma segura e apropriada ao ambiente escolar.
11. Deverá ter tutoriais em formato de vídeo e PDF para auxiliar e orientar a utilização dos recursos disponíveis e para download e impressões.
12. Ser uma plataforma que contribui para as práticas educacionais e para o desenvolvimento da Cultura Digital, contemplando assim a competência 5 da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

13. Ser uma plataforma educacional de recursos digitais que conta com acervo de objetos, conteúdos e ferramentas de apoio com objetivo de ajudar o docente a cumprir com seu compromisso com a aprendizagem significativa do estudante.
14. Ter acervo de objetos e ferramentas de apoio, contemplando o trabalho com diferentes etapas, áreas do conhecimento e componentes curriculares que contribuem com a prática pedagógica de gestores e docentes, servindo de estímulo ao processo de ensino-aprendizagem.
15. Deverá estar dentro da Lei n.º 10.098/2000 que afirma que a acessibilidade consiste em possibilidades e condições de alcance para acesso e utilização de todos, como a educação inclusiva.
16. Ter um menu de Acessibilidade com recursos que oferece ampla seleção de funções que os usuários possam combinar para atender às suas necessidades individuais de acessibilidade como: teclas de navegação, leitor de página, tamanho do texto e do cursor, espaçamento de texto, contraste, entre outros.
17. Ter o recurso digital Hand Talk, que traduz simultaneamente conteúdos em português para a língua brasileira de sinais (Libras) e que tem por objetivo a inclusão social de pessoas surdas.
18. Ter os livros didáticos das coleções adquiridas pela Secretaria Municipal de Educação disponíveis na plataforma digital para os gestores e os docentes, ajudando além dos conteúdos curriculares, o trabalho com o letramento digital.
19. As músicas e os *contos* dos materiais didáticos deverão estar disponíveis na plataforma e liberados para serem ouvidos no modo *on-line* ou baixados para o modo *off-line* e também ter outros conteúdos educacionais em formato de áudio como parlendas, “Som de quê?”, *podcasts* e hinos cívicos.
20. Ter um banco de Imagens que podem ser utilizadas por docentes e estudantes em atividades educacionais diversas, licenciadas e em alta resolução formado JPG.
21. Ter pesquisas e atividades escolares liberadas na plataforma de ensino e aprendizagem para o Ensino Fundamental, como enciclopédia, dicionário, biografias, vídeos, atlas, jogos e recursos multimídia.
22. Ter um banco de recursos educacionais digitais para alunos do 6º ao 9º e Ensino médio, do tipo Simuladores, que proporcionam aos estudantes uma experiência mais rica e completa, oportunizando a experimentação e a verificação de hipóteses de fenômenos da natureza e relações de causa e efeito e estar organizados por componentes curriculares.
23. Ter um recurso que disponibiliza em arquivo aberto um conjunto de questões relacionadas aos conteúdos bimestrais dos livros didáticos adquiridos pelas escolas conveniadas, para que os docentes possam utilizar, complementar e/ou modificar facilitando e agilizando o tempo de criação de seus instrumentos avaliativos. Deverão contemplar dois modelos de prova (Versão A e Versão B) em formato Word, para cada bimestre e ano, cada um com 10 questões.

24. Ser uma plataforma educacional Learning Management System (LMS), um sistema de gestão da aprendizagem que possibilita a criação de Trilhas de Aprendizagem nas quais o docente pode disponibilizar Roteiros de Estudos com objetos educacionais digitais relacionados ao conteúdo a serem aprendidos pelos estudantes, por meio de textos, áudios, vídeos, arquivos PDF, quizzes, entre outros.
25. Ser uma plataforma que apresenta sequências didáticas para os anos finais do Ensino Fundamental no formato de Apresentações.
26. Disponibilizar diversos recursos que possibilitam visualizar em tela cheia, baixar, editar, salvar no OneDrive ou até mesmo imprimir a Apresentação no formato PDF.
27. Ter todas as apresentações em seções visíveis aos estudantes como: Ponto de partida, Problematização, Intervenção, Criação/avaliação e Compartilhamento, contempladas pela BNCC e consonância a pedagogia histórico-crítica de Saviani.
28. As Apresentações de cada seção deverão contar com slides ocultos (visíveis apenas aos docentes), contendo sugestões e orientações aos professores.
29. Ter um acervo de vídeos para alunos e docentes alinhados às coleções de livros didáticos, em ordem alfabética e com formatos de: Videoaulas, Banco de atividades, Whiteboards e Infográficos.
30. Ter recursos Quizzes que possibilitam aos docentes aplicarem elementos de Gamificação em suas aulas, tornando a aprendizagem dos nossos estudantes cada vez mais lúdica e divertida, alinhadas aos materiais didáticos adquiridos.

ANEXO II

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO DE PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS/SC

Item/ lote	Qtde	Unid.	Descrição do Produto	Marca	Vlr.Unit.	Vlr. Total

Dados da Licitante

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

Fac-simile: ()

E-Mail:

Banco:

Agência:

Conta:

Representante:

Fone: ()

Fac-simile: ()

Local e data:

Validade da Proposta:

Assinatura/Carimbo

ANEXO III

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

**À
PREFEITURA DE ORLEANS**

OBJETO:

A _____ (nome do licitante), por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, na cidade de _____, credencia como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação), CPF Nº _____ e CI Nº _____ para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão pública de julgamento, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

_____, em ____ de _____ 2022.

**NOME E ASSINATURA
REPRESENTANTE LEGAL DO CREDENCIANTE E CARIMBO DA EMPRESA**

ANEXO IV

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO

(PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no subitem 3.2 do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

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

ANEXO V

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO

(MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

Prezados Senhores,

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

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

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

ANEXO VI

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO

**CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL DE 1988.**

Prezados Senhores,

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

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

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

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

ANEXO VII

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO

INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Para fins de participação no Edital de Pregão Presencial Nº XXXX, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem está suspensa no Cadastro de Fornecedores do Município de Orleans conforme os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste edital, e nos termos do Artigo 32 - Parágrafo 2º, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20__ .

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.

ANEXO VIII

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO

**CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E PLENO CONHECIMENTO DO
EDITAL E SEUS ANEXOS**

A empresa ou pessoa física: _____ (razão social), devidamente inscrita no CNPJ ou CPF nº _____ com sede ou domicílio na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins de cumprimento da Legislação Municipal e de exigência contida no Pregão Presencial nº. xxxxx, DECLARA que não possui vedação legal em contratação com o Município de Orleans, de acordo com o que prevê a Lei Orgânica Municipal:

Art. 25. É vedada a nomeação ou destinação para o exercício de cargos em comissão, bem como a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau: I – do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários do Poder Executivo e dos dirigentes dos órgãos da administração pública direta e indireta municipal;

II – dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção no âmbito da Câmara Municipal;

Parágrafo Único. Igualmente é vedada a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual algum dos sócios seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, das pessoas arroladas nos incisos I e II, deste artigo.

Art. 104. O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afins ou consanguíneo de primeiro grau, não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até 6 (seis) meses após findas as respectivas funções.

Parágrafo único. Não se incluem nesta proibição os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados.

Art. 105. As pessoas jurídicas e físicas poderão contratar com o poder público municipal, ou dele receber benefícios, ou incentivos

fiscais, ou creditícios, desde que atendam às exigências legais pertinentes ao ato.

LEI PROMULGADA 001 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019

Ademais, tem pleno conhecimento deste Edital e seus Anexos, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração de sua proposta comercial e interesse na participação, declarando por fim, que aceita e submete-se a todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME: _____

RG nº. _____

CARGO / FUNÇÃO: _____

OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos para Habilitação

ANEXO IX

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00/2022

No dia XX do mês de XXXXXX do ano de 2022, compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLEANS, Estado de SANTA CATARINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 82.926.544/0001-43, com sede administrativa localizada na RUA: XV DE NOVEMBRO, 282, bairro CENTRO, CEP nº. 88870-000, nesta cidade de Orleans/SC, representado pelo(a) PREFEITO MUNICIPAL, o Sr(a). JORGE LUIZ KOCH, inscrito no CPF sob o nº. 342.332.539-91, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 101/2022, Processo Licitatório nº. 256/2022, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ORLEANS, DE ACORDO COM OS QUANTITATIVOS ESTIMADOS, DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Código	Nome da Empresa	Itens
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal nº: (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresas	CNPJ / CPF	Nome do Representante	CPF
----------	------------	-----------------------	-----

XXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXX

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando:

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ORLEANS, DE ACORDO COM OS QUANTITATIVOS ESTIMADOS, DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços

preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de Menor preço por item, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

FORNECEDOR:						
Item /lote	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do caput e do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação

comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

- a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II do caput ou do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá:

- a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:
- b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com conseqüente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será O ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO A QUAL GEROU ESSA ATA DE REGISTRO DE PREÇO a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona".

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3º do Decreto Municipal n° 095/2009;

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais/serviços registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais/prestação do serviço, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais/prestação de serviço, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais/prestação dos serviços dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues/prestação dos serviços em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos/executar os serviços nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.4. Substituir os produtos/refazer os serviços recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues/serviços prestados, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
- b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;
- e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de fevereiro de 2002;
- f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados/prestar o serviço, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais/prestação dos serviços ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais/prestação do serviço será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega dos materiais/serviços será aqueles PREVISTO/ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO QUE GEROU ESTÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item/lote da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais/prestação dos serviços correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais/prestação dos serviços, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais/prestação dos serviços imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais/prestação do serviço, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto/prestação do serviço desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2. A supressão dos produtos/serviços registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
- b) cancelamento do preço registrado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

- a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

11.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) advertência, por escrito, nas falta leves;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2(dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.3.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

11.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Orleans para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Orleans, XX de XXXXXXXX de 2022.

JORGE LUIZ KOCH
PREFEITO MUNICIPAL



Empresas Participantes:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO X - ITEM FACULTATIVO

PROCESSO Nº 256/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO

TERMO DE RENUNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

A empresa CNPJ Nº, através de seu representante legal infra assinado, vem por meio deste, renunciar ao direito de Interposição de Recurso, referente à fase de propostas e habilitação ou qualquer ato decorrente do certame do Edital Nº Pregão Presencial Nº acima identificado.

Firmo o presente,

_____, ____ de _____ de 20__ .

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.

ANEXO XI
PROCESSO Nº 256/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/2022

MODELO

**TERMO DE INCINERAÇÃO/DESCARTE DE DOCUMENTOS (ENVELOPES DE
HABILITAÇÃO)**

Aosdias do mês de de dois e, às
.....horas, procedemos a incineração/descarte de documentos pertencentes ao
setor de licitação que se encontrava anexados juntamente com o Processo Licitatório Nº
..... Pregão Presencial Nºcumprindo com as normas do edital.
Segue abaixo os documentos incinerados: Ex:

a) (Documentos de Habilitação da Empresa XXXX)

Firmo o presente,

_____, de _____ de 20__ .

Fábio Salvador
Pregoeiro

Testemunha 1:

Testemunha 2:

ANEXO XII

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA COMPLETO / PROJETO BÁSICO

UNIDADE SOLICITANTE Secretaria de Educação	FOLHA 74/1
1. Objeto O presente Termo de Referência tem como objeto o registro de preços para aquisição de materiais didáticos para as Escolas da Rede Municipal de Ensino de Orleans, de acordo com os quantitativos estimados, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.	
2. JUSTIFICATIVA Visando promover e viabilizar a educação a todos os alunos da rede pública municipal neste novo ano letivo (2023), faz-se necessária a aquisição de material didático escolar para gestores, professores e alunos, em quantidade proporcional e prestação de serviço de formação e monitoramento para gestores e professores. Solicitamos ainda que, a licitação seja realizada em lote único para preservar a integridade qualitativa e quantitativa do objeto. Por se tratar de um material específico, que necessita atender todos os requisitos pedagógicos descritos, também que atendam às necessidades escolares para o ano letivo de 2023 e a especificidades da BNCC, Currículo Base de Santa Catarina e demais, visto que se trata de diversas séries escolares bem como, devam todas estar em um padrão, com vistas em um alinhamento das informações contidas no anexo I. Assim, justificamos a contratação por lote único.	
3. ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS <i>Item – Quantidade – Unidade – Especificação – Preço Unitário Estimado – Preço Total (Poderá ser anexado uma tabela com os dados)</i> Conforme especificações dos projetos anexos, bem como anexo I.	
4. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/ EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS Locais de coletas e entrega: - EEB Pe Ludgero Waterkemper: Estrada geral Taipa; - EEB Lauro Pacheco dos Reis: Rua Giacomo Pilon, Corridas, Lot. Nova Orleans; - EEB Hilsa Pedone: Rua Otília Mendes, 66, Rio Belo; - EEB Cônego Santos Sprícigo: Rua André Sprícigo, 110, Alto Paraná; - EEB Prof. Leopoldo Hannoff: Estrada Geral, Barracão; - EEB Martha Claudio Machado: Estrada Geral, Brusque do Sul; - EEB Oratório: Estrada Geral, Oratório; - EEB Ranchinho: Rua Antonio Longo, São Gerônimo; - EEB Otto Pfitzenreuter: Estrada Geral. Barra do Rio Novo; - CEI Recanto do Saber: Rua Lourizete da Silva Ghisi, Pindotiba; - CEI Genésio Mazon: Rua Vereador Otávio Bussolo, Barro Vermelho; - CEI Débora Laurentino: Rua Vicente Salvador, 251, Lot. Nova Orleans; - CEI Regina Chechetto Sprícigo: Rua Campos Eliseos, 251, Centro; - CEI Flávio Bussolo: Rua Professor Maia, Lomba; - CEI Mundo Encantado: Rua José Pereira Pedro, Lot. Nova Orleans; - Secretaria de Educação: Praça Celso Ramos, 193, Centro; - Escola de Jovens e Adultos: Rua XV de Novembro, 132, Centro	
5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA O prazo máximo (entrega) será de 10 dias corridos; As despesas com transporte serão de responsabilidade do contratado; Por ocasião da entrega, seja detectado que o (s) material (s) solicitado não atende às especificações previamente definidas neste Termo de Referência, poderá a Secretaria rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada a providenciar a substituição do material não aceito, no prazo	

TERMO DE REFERÊNCIA COMPLETO / PROJETO BÁSICO

máximo de 7 (sete) dias úteis;

A Secretaria Municipal de Educação de Orleans entende ser de suma importância a ANÁLISE DAS AMOSTRAS, as quais deverão ser apresentadas pelas empresas licitantes em sua integralidade, em conformidade com as características descritas no presente documento, devendo ser avaliadas pela equipe técnica julgadora da Secretaria Municipal de Educação de Orleans, que será formada por: Equipe Técnica e Pedagógica nomeada conforme Decreto nº 5.124 de 18 de Outubro de 2021.

O laudo de material aceito é a condição essencial de validade da proposta, devendo atender todos os itens das características técnicas constante neste edital.

As amostras que não estiverem dentro das características técnicas descritas neste edital, serão desclassificadas.

As amostras deverão ser apresentadas e entregues até o dia da sessão de licitação, ou seja somente as amostras poderão ser apresentadas na sessão de licitação, no Setor de Licitação, contudo, pressupõe-se que por ser somente a quantidade para análise, as empresas já tem o material didático pronto, desta forma ocasionando maior celeridade e agilidade no processo de aquisição do material.

As amostras deverão estar acondicionadas em invólucro, devidamente identificado.

A Comissão de análise do material didático terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para a análise das amostras, (podendo ser prorrogado por mais 24 (vinte e quatro) horas a critério da comissão) que divulgará a empresa vencedora na Secretaria da Educação em seu Mural de recados, bem como enviará o resultado formalmente ao setor de licitação, onde o mesmo será publicado no site da Prefeitura.

As amostras serão analisadas na Secretaria de Educação no endereço: Praça Celso Ramos, nº 193, Centro.

Em caso de reprovação da amostra da empresa vencedora serão avaliadas as amostras das empresas devidamente classificadas conforme sua colocação.

Após o resultado da análise das amostras, as empresas terão o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para examinar as amostras na Secretaria de Educação, caso as mesmas tenham interesse, e decorrido este tempo, inicia-se os prazos de recursos conforme previsto em lei.

As amostras das empresas perdedoras ficarão disponíveis no setor de licitação por um período de 30 dias para retirada/devolução às empresas que manifestarem interesse em retirá-las.

Obs: As amostras serão analisadas somente após a etapa de julgamento das propostas bem como o julgamento da habilitação.

As empresas deverão entregar as amostras para a avaliação objetiva, ficando vedada a participação das empresas licitantes nesta avaliação pedagógica.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA / QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A documentação exigida segue o disposto na Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Sem prejuízos de outras legislações que regulam o tema.

Atestado de capacidade técnica.

7. MODALIDADE DE LICITAÇÃO (Não estando este campo preenchido, a modalidade utilizada será *pregão presencial*)

Pregão Presencial – Registro de Preço, forma de Julgamento por Lote.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9. CONDIÇÕES GERAIS

10. FISCAL

Fica designada como Fiscal do Contrato:

Josiane da Silva Celso
CPF 001.238.559-00
Secretaria de Educação



**PREFEITURA DE
ORLEANS**

TERMO DE REFERÊNCIA COMPLETO / PROJETO BÁSICO

RESPONSÁVEL:

Maira Regina Luiz
Secretária de Educação

DATA
24/11/22