



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 90/2016

Licitação exclusiva às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006.¹

Município de Não-Me-Toque
Edital de Pregão Presencial nº 90/2016
Tipo de julgamento: **Menor preço por item**

Edital de pregão para a contratação de empresa para Aquisições futuras de agendas escolares para alunos do ensino fundamental e educação infantil e cadernos para professores da rede municipal de ensino do Município de Não-Me-Toque/RS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14 horas, do dia 22 do mês de Dezembro do ano de 2016**, na sala de reuniões da Secretaria de Administração, localizada na Av. Alto Jacuí n.º 840 se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 23.025 de 04 de Janeiro de 2016, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para Aquisições futuras de agendas escolares para alunos do ensino fundamental e educação infantil e cadernos para professores da rede municipal de ensino do Município de Não-Me-Toque/RS, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 059/06, de 07 de abril de 2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93.

A presente licitação será exclusiva, às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014.

1. DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para Aquisições futuras de agendas escolares para alunos do ensino fundamental e educação infantil e cadernos para professores da rede municipal de ensino do Município de Não-Me-Toque/RS, conforme a descrição do Termo de Referência (ANEXO II) do edital.

1.2- As quantidades constantes no Termo de Referência (ANEXO II) são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar da presente licitação pessoas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que apresentarem a documentação solicitada no local, dia e horário informados no preâmbulo deste Edital.

2.2. Como condição para a participação neste certame, a licitante deverá apresentar fora dos envelopes de habilitação e propostas, no momento do credenciamento:

a) declaração **firmada pelo contador ou técnico contábil da empresa**, sob as penas da Lei, de que é beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006; e

b) declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

¹ São beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 as microempresas, as empresas de pequeno porte, o microempreendedor individual, as cooperativas que se enquadrem na receita de ME ou EPP, conforme o disposto no art. 34, da Lei nº 11.488/2007, e, ainda, agricultor rural pessoa física ou agricultor familiar conceituado na Lei nº 11.326/2006.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



2.3. Se a licitante não apresentar a declaração escrita, previstas no item 2.2 letra "b", seu Representante poderá fazê-las, de próprio punho, no momento do credenciamento.

2.4. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as declarações exigidas no item 2.2 deste edital fora dos envelopes de habilitação e de propostas.

2.5. Não apresentada a declaração exigida no item 2.2, letra "a", deste edital, a licitante será impedida de participar da licitação.

2.6. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no nos itens 2.1 a 2.4 e no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE

EDITAL DE PREGÃO Nº 90/2016

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA

PROPONENTE (NOME COMPLETO)

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE

EDITAL DE PREGÃO Nº 90/2016

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE (NOME COMPLETO)

2.7. Todo o documento exigido no presente instrumento convocatório poderá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

2.8. Os documentos extraídos da internet serão tidos como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferido pela Administração.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade ou carteira nacional de habilitação.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e autenticado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual registrado e autenticado.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante com firma reconhecida em cartório, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, conforme item 03.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;

b) descrição completa do produto;

c) **preço unitário de cada item**, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



Importantíssimo: Deverá constar, ainda, na proposta o nome do responsável pela assinatura da ata de registro de preços. Caso não conste poderá o pregoeiro solicitar no ato, para constar na ata do pregão.

5.2. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço unitário até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.3. Fica autorizada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, quando entender por interpretação sistêmica a melhor garantia à supremacia de interesse público em confronto com os princípios constitucionais da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável conforme art. 43, Inciso VI, § 3º da Lei 8.666/93.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20 s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **2% (dois por cento)**.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 17 deste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço por item** e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **menor preço por item**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentem preços manifestamente inexequíveis.

6.13.1. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.15. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto a serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações deste Município, conforme item 19 deste edital.

6.17. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02;

7.1.2. Declaração emitida pela empresa atestando que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa no município de Não-Me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, quando for o caso.

7.1.3. Declaração de que a empresa não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, se empresa individual registrado e autenticado;

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

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2.1 Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 3 deste edital.

7.1.3 REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município – ALVARÁ.
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.1.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Certidão nacional de débitos trabalhistas: Lei n.º 12.440.

7.1.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **em vigor**. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame.

7.2 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 2.2, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 7.1.3, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.2.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.3.2. Ocorrendo a situação prevista no item 7.2, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.3.3 O benefício de que trata o item 7.2 não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.3.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 17.1, alínea a, deste edital.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

7.4. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope

8 - DA ADJUDICAÇÃO:

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DO REGISTRO DOS PREÇOS:

9.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. O interessado em apresentar o recurso deverá observar os seguintes procedimentos:

9.3.1. O recurso deve ser apresentado de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

9.3.2. O recurso será recebido no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou;

9.3.3. O recurso poderá ser encaminhado por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoquers.com.br. Nesse caso o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras seja impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

9.3.4. Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

9.4. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

9.6. A ata de registro de preços será formalizada e será subscrita pela autoridade que assinou o edital.

9.7. A licitante convocada para assinar a ata que deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

9.8. Colhidas as assinaturas, a Ata será imediatamente publicada e, se for o caso, promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

10. DO PRAZO DE VALIDADE:

10.1 O REGISTRO DE PREÇOS TERÁ VALIDADE DE 01 (UM) ANO, APÓS A ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO.

11 – DAS CONTRATAÇÕES:

11.1 Os fornecedores de bens incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

11.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

11.3 Quando da necessidade da contratação, a Administração convocará o fornecedor indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

11.4 Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar à Administração Municipal, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, estaduais, municipais e a de débitos trabalhistas sob pena de a contratação não se concretizar.

11.5 Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

12 - DA RESPONSABILIDADE E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 Requisitar a entrega do material a **CONTRATADA**, através da Ordem de Compra ou Empenho.

12.2 Conferir o material, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas no Termo de Referência.

12.3 Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer o material dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

12.4 Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na entrega do material e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

12.5 Solicitar a substituição dos materiais que não apresentar condições de ser utilizado.

12.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

12.7 Impedir que terceiros forneçam o objeto do Termo de Referência.

12.8 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**.

12.9 Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

13 - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1 Entregar o material no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivos ou que impossibilite de assumir o estabelecido.

13.2 Entregar o material em conformidade com as exigências estabelecidas no Termo de Referência.

13.3 Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes no Termo de Referência.

13.4 Atender, de imediato, as solicitações relativas a substituição, reposição ou troca do material que não atender as especificações no Termo de Referência.

13.5 Assumir de inteira responsabilidade quanto á garantia e qualidade do material, reservando a Secretaria Municipal de Educação o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

13.6 Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega dos materiais, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados ou transportadora.

13.7 Assumir inteira responsabilidade quanto á qualidade do material entregue.

13.8 É vedado, à **CONTRATADA**, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do objeto contratado.

13.9 Fazendo-se necessário a substituição dos materiais, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para executá-los, contados do primeiro dia útil subsequente a notificação expedida pela **CONTRATANTE**, que poderá feita por fax, correio ou e-mail, para adoção das medidas corretivas.

13.10 Responsabilizar-se pela completa entrega dos materiais, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos.

13.11 Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contratado, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

13.12 Os materiais deverão ser transportados e entregues protegidos contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização, **sem custo a CONTRATANTE**.

13.13 Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificadas exigidas na licitação.

14. DO PAGAMENTO

14.1 Os pagamentos serão efetuados mediante entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.

14.2 Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial) e da ordem de compra, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

14.3 No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

14.4 Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

14.5 A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

15. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, será concedido equilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela **CONTRATADA**, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

16. FISCALIZAÇÃO:

16.1. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através de servidor designado como Fiscal, a quem competirá comunicar ao Gestor as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

16.2. A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Administração Municipal.

16.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatória, sem qualquer ônus à Administração Municipal.

16.4. Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a adjudicatória de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

16.5. A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere à qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

17. DAS PENALIDADES:

17.1. Pelo inadimplemento das obrigações, sejam na condição de participante do processo licitatório ou de **CONTRATANTE**, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10(dez) dias úteis, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.

f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 01 ano e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar a contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.

17.2. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

17.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

17.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

18.1. Segundo o art. 41 § 1º da Lei 8666/93 "Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei", devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

18.2. O interessado em apresentar impugnação ao presente edital deverá observar os seguintes procedimentos:

18.2.1. A impugnação deve ser apresentada de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

18.2.2. A impugnação será recebida no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou

18.2.3. A impugnação poderá ser encaminhada por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoquers.com.br. Nesse caso o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras sejam impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. O impugnante receberá mensagem eletrônica com a confirmação do recebimento e número de registro do protocolo.

18.2.4. Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

18.3. Em caso de procedência da impugnação, se for o caso, será marcada nova data para a realização do certame, sendo feita a publicação no site da Prefeitura: www.naometoquers.com.br, e nos jornais.

18.4. Se a ocorrência da impugnação for de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e legislação vigente.

18.5. Quem impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Compras e Licitações.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



19.2 Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

19.3. Para agilidade dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

19.4. Os documentos extraídos da internet serão tidos como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferido pela Administração.

19.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

19.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

19.7. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

19.8. A participação nesta Licitação implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições do presente Edital, dos seus Anexos e das normas que o integram.

19.9. Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

- a) ANEXO I – Ata de Registro de Preços;
- a) ANEXO II – Termo de Referência;
- b) ANEXO III – Modelo Proposta de Preços;
- c) ANEXO IV – Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO V Declaração não emprega menor;
- f) ANEXO VI – Declaração não emprega servidor público;
- g) ANEXO VII – Declaração de idoneidade;

19.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Não-Me-Toque para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

19.11. O Edital relativo ao objeto desta licitação, bem como todos os atos oriundos dessa licitação encontrar-se-ão à disposição dos interessados no Setor de Compras e Licitações ou site www.naometoquers.com.br da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS.

Não-Me-Toque, 09 de Dezembro de 2016.

TEODORA BERTA SOUILLJEE LÜTKEMEYER
Prefeita Municipal

Conferido pelo Pregoeiro
designado ALEX ERPEN

Pregão agendas e cadernos.doc/ae



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO I

ATA Nº ____ DO REGISTRO DE PREÇOS Nº 90/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2016

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, nas dependências do Centro Administrativo Municipal, situada na Av. Alto Jacuí, nº 840, o Município de Não-Me-Toque, **Sr.ª Teodora Berta Souilljee Lütkemeyer**, nos termos do art. 15 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2016, para REGISTRO DE PREÇOS, por deliberação da Comissão de Licitação, homologada em _____, e publicada no _____, em _____, resolve REGISTRAR OS PREÇOS das empresas com preços mais vantajosos, por item, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Presencial, aquelas enunciadas abaixo e nos itens que se seguem.

Item 01: (nome da empresa), com sede na _____, representada nesse ato, por seu representante legal, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____;

1 – OBJETO

1.1 - A presente Ata de **REGISTRO DE PREÇOS** tem objeto a Aquisições futuras de agendas escolares para alunos do ensino fundamental e educação infantil e cadernos para professores da rede municipal de ensino do Município de Não-Me-Toque/RS, de acordo com as especificações do Termo de Referência do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2016, que passa a fazer parte dessa Ata, como parte integrante, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>AGENDA ESCOLAR 2017 - EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <p><u>Cor:</u> Capa e Contracapa: 4 x 0 cores 1 Página (Identificação do Aluno): 1 cor 1 Página (Em caso de Acidentes): 1 cor 1 Página (Dados da Escola): 1 cor 1 Página (Rotina da Escola): 1 cor 1 Página (Precisa ter na Mochila): 1 cor 1 Página (Calendário Escolar): 4 cores 1 Página (Adaptação): 1 cor 1 Página (Chupeta): 1 cor 1 Página (Os dois Lados da Mordida): 1 cor 1 Página (Lembretes): 1 cor 1 Página (Regimento Escolar da Educ. Infantil): 1 cor 50 Folhas (Linhas para Recados): 1 x 1 cor</p> <p><u>Papel:</u> Capa e Contra-capas: Reciclato 170gr/m² Demais Folhas: Reciclato 90gr/m²</p> <p><u>Formato:</u> 160mm x 215 mm (Fechado)</p> <p><u>Acabamento:</u> Antes da Capa vai um PVC transparente (Flexível + Duradouro).</p>	UN	1	530		



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

	<p>Perfuração no lado esquerdo. Espiral de PVC (Flexível + Duradouro).</p> <p>Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.</p>					
2	<p>AGENDA ESCOLAR 2017 - ENSINO FUNDAMENTAL</p> <p><u>Cor:</u> Capa e Contracapa: 4 x 0 cores 1 Página (Identificação do Aluno): 1 cor 1 Página (Cuidados com a Agenda): 1 cor 1 Página (Calendário 2017): 1 cor 1 Página (Calendário 2018): 1 cor 1 Página (Calendário Escolar): 4 cores 1 Página (Hino Nacional): 4 cores 1 Página (Hino RS): 4 cores 1 Página (Tabuada): 1 cor 2 Páginas (Recomendação para Trabalhos): 1 cor 4 Páginas (Regimento Escolar 2017): 1 cor 2 Páginas (Controle de Tarefas): 1 cor 2 Páginas (Chegadas Atrasadas): 1 cor 1 Páginas (Saídas Antecipadas): 1 cor 2 Páginas (Medidas Disciplinares): 1 cor 1 Página (Primeiro Trimestre): 1 cor 1 Página (Segundo Trimestre): 1 cor 1 Página (Terceiro Trimestre): 1 cor 50 Folhas (Linhas para Recados): 1 x 1 cor</p> <p><u>Papel:</u> Capa e Contra-capa: Reciclato 170gr/m² Demais Folhas: Reciclato 90gr/m²</p> <p><u>Formato:</u> 160mm x 215 mm (Fechado)</p> <p><u>Acabamento:</u> Antes da Capa vai um PVC transparente (Flexível + Duradouro). Perfuração no lado esquerdo. Espiral de PVC (Flexível + Duradouro).</p> <p>Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.</p>	UN	1	1.500		
3	<p>CADERNO DO PROFESSOR 2017</p> <p><u>Cor:</u> Capa e Contracapa: 4 x 0 cores Revestimento Capa e Contracapa: Sem Impressão 1 Página (Frases): 4 cores 2 Páginas (Calendário Escolar): 4 cores 4 Páginas (Determinações): 1 cor 100 Folhas (Linhas): 1 x 1 cor</p> <p><u>Papel:</u> Papel: Capa e Contracapa: Couchê e</p>	UN	1	150		



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

<p>Papelão (Capa Dura) Cor: Capa + Contracapa: 4 x 0 cores Demais Folhas: Reciclato 90gr/m².</p> <p><u>Formato:</u> 200mm x 275mm (Fechado).</p> <p><u>Acabamento:</u> Cadernos com Capa e Contra-capa Dura, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da Capa e Contra-capa, com perfuração no lado esquerdo + Airô Metálico.</p> <p>Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.</p>					
--	--	--	--	--	--

2 – VIGÊNCIA

2.1 - O REGISTRO DE PREÇOS TERÁ VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, APÓS A ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO.

2.2 - Nos termos do art. 15 § 4º da Lei nº 8.666/93, esse Município não está obrigado a adquirir exclusivamente por intermédio dessa Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

3 – CONTRATO

3.1 - Para consecução dos fornecimentos dos produtos registrados nessa Ata serão celebrados contratos específicos com as empresas, com posteriores solicitações conforme disposto no item 5.

4 – PEDIDO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1 A **Secretaria de Educação** solicitará, conforme necessidade, através da Ordem de Compra via e-mail ou fax a **CONTRATADA** os materiais necessários.

4.2 A entrega dos materiais especificados no item deverão ser no seguinte endereço:

LOCAL	ENDEREÇO	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	Av. Dr. Waldomiro Graeff, 990 2º andar – centro – Não-Me-Toque/RS	Rosiclér Nienow Andrioli

4.3 Devem-se observar os horários de entrega, sendo de segunda a sexta-feira no turno da manhã: 8:15 às 11:30hs e no turno da tarde: 13:30 às 17hs. Após o horário não serão recebidos às mercadorias, ficando de responsabilidade da CONTRATADA, o retorno para sua efetivação.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

4.4 A CONTRATADA deverá entregar os materiais solicitados através da Ordem de Compra no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contando-se o prazo a partir do recebimento da ordem de compra, conforme item 4.1, com aplicação de penalidades no caso de descumprimento do prazo.

4.5 A CONTRATADA deverá entregar os materiais diretamente no local indicado no item 4.2, sendo que os mesmos deverão ser carregados e descarregados por funcionários da empresa **CONTRATADA** ou terceirizada pela mesma.

4.6 Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas de embalagem, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

4.7 Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas de transporte decorrentes do fornecimento.

5 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO

5.1 O objeto desta Ata Registro de Preços será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

5.1.1 Recebimento Provisório, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as exigências desta Ata Registro de Preços dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos, contados do ato da entrega.

5.1.2 Recebimento Definitivo: dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento provisório, se e quando o contrato tiver sido executado de acordo com as exigências e especificações desta Ata Registro de Preços.

6 – PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão efetuados mediante entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.

6.2 Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial nº 90/2016) e da ordem de compra, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

6.3 No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

6.4 Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

6.5 A CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

7 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1 - Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, será concedido equilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela **CONTRATADA**, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Entregar os materiais no prazo estabelecido no item 4.4, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o estabelecido.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

8.2 Entregar os materiais em conformidade com as exigências estabelecidas nesta Ata Registro de Preços, Edital e seus anexos.

8.3 Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes desta Ata Registro de Preços.

8.4 Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atender as especificações da Ata Registro de Preços.

8.5 - Corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, à sua custa e risco, num prazo de no máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos produtos, decorrentes de culpa da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante. A **CONTRATANTE** poderá rejeitar o produto no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, caso constatadas irregularidades no atendimento às especificações.

8.6 - Na constatação de defeitos de fabricação, não detectados quando da entrega, ficará a **CONTRATADA** responsável pela troca do produto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

8.7 Assumir de inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando a Administração Municipal o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

8.8 Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados ou transportadora.

8.9 Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue.

8.10 É vedado, à **CONTRATADA**, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato.

8.11 Os produtos deverão ser transportados e entregues protegidos contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização.

8.12 Responsabilizar-se pela completa entrega dos materiais, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos.

8.13 Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

8.14 A **CONTRATANTE** rejeitará os fornecimentos executados em desacordo com o disposto desta Ata Registro de Preços. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da **CONTRATANTE** notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento.

8.15 As despesas de transporte decorrentes do fornecimento dos materiais serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Requisitar a entrega de materiais a **CONTRATADA**, através da Ordem de Compra ou Empenho.

9.2 Conferir os materiais, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas nesta Ata Registro de Preços.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

9.3 Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer os materiais dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

9.4 Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na entrega dos materiais e interromper imediatamente o fornecimento se forem o caso.

9.5 Solicitar a substituição dos materiais que não apresentarem condições de serem utilizados.

9.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

9.7 Impedir que terceiros forneçam o objeto desta Ata Registro de Preços.

9.8 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forme prevista no Item 6 desta Ata Registro de Preços.

9.9 Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contrato, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

10 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 – O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes dessa Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor não assinar o contrato quando convocado para tal, sem justificativa aceitável;

c) quando o fornecedor não retirar a Ordem de Compra/Nota de Empenho, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

d) quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado se esse se tornar superior ao praticado no mercado;

e) quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior;

10.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nas alíneas “a)” a “e)”, será formalizado em processo próprio e comunicada por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.3 – No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

11- PENALIDADES

11.1 – Os serviços cujos fornecimentos vierem a ser contratados deverão ser realizados conforme a necessidade de cada secretaria logo após a emissão da Ordem de Compra/Nota de Empenho.

11.2 – Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado este a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



- 11.3** – Multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;
- 11.4** – Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos
- 11.5** - Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar a contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado contrato/ordem de serviço ou autorização/nota de empenho.
- 11.6** – As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.
- 11.7** - As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.
- 11.8** - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 11.9** - Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12. FISCALIZAÇÃO

- 12.1** – A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através de servidor designado como Fiscal, a quem competirá comunicar ao Gestor as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.
- 12.2** – A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Administração Municipal.
- 12.3** – Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, sem qualquer ônus à Administração Municipal.
- 12.4** – Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a **CONTRATADA** de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.
- 12.5** – A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere à qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à preservação do erário.
- 12.6** – O presente objeto contratado será fiscalizado pela Secretária Municipal de Educação como gestora e Fiscal Rosiclér Nienow Andrioli.

13 – CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

- 13.1** – Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega dos produtos no local onde estiver sendo executado o objeto do contrato:
- a) greve geral;
 - b) calamidade pública;
 - c) interrupção dos meios de transporte;
 - d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

13.2 – Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela contratada.

13.3 – Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado a Administração, até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

14 – FORO

14.1 - Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriunda da presente Ata, fica eleito o Foro de Não-Me-Toque.

15 – CÓPIAS

15.1 - Da presente Ata são extraídas as seguintes cópias:

- a) uma (1) para a empresa registrada;
- b) uma (1) para o Setor de Licitações.

15.2 - E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas na presente Ata que, lida e achada conforme.

NÃO-ME-TOQUE, de de 2016.

TEODORA BERTA SOUILLJEE LÜTKEMEYER

Prefeita Municipal

CONTRATANTE

CONTRATADA

EXAMINADO E APROVADO:

ANDRESSA BAGESTON BRASIL

OAB/RS 83.514

PROCURADORA JURÍDICA

Ata agendas e cadernos.doc/ar

TESTEMUNHAS:



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO:

Registro de Preços para aquisições futuras de agendas escolares para alunos do ensino fundamental e educação infantil e cadernos para professores da rede municipal de ensino do Município de Não-Me-Toque/RS.

2 JUSTIFICATIVA:

A presente contratação justifica-se em virtude da necessidade de aprimorar e assegurar a qualidade de ensino oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Escolas Municipais do Município de Não-Me-Toque.

3 DESCRIÇÃO DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	UNIDADE
1	<p>AGENDA ESCOLAR 2017 - EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <p>Cor: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores 1 Página (Identificação do Aluno): 1 cor 1 Página (Em caso de Acidentes): 1 cor 1 Página (Dados da Escola): 1 cor 1 Página (Rotina da Escola): 1 cor 1 Página (Precisa ter na Mochila): 1 cor 1 Página (Calendário Escolar): 4 cores 1 Página (Adaptação): 1 cor 1 Página (Chupeta): 1 cor 1 Página (Os dois Lados da Mordida): 1 cor 1 Página (Lembretes): 1 cor 1 Página (Regimento Escolar da Educ.Infantil): 1 cor 50 Folhas (Linhas para Recados): 1 x 1 cor</p> <p>Papel: Capa e Contra-capas: Reciclato 170gr/m² Demais Folhas: Reciclato 90gr/m²</p> <p>Formato: 160mm x 215 mm (Fechado)</p> <p>Acabamento: Antes da Capa vai um PVC transparente (Flexível + Duradouro). Perfuração no lado esquerdo. Espiral de PVC (Flexível + Duradouro).</p> <p>Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.</p>	1	530	Un



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

2	AGENDA ESCOLAR 2017 - ENSINO FUNDAMENTAL Cor: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores 1 Página (Identificação do Aluno): 1 cor 1 Página (Cuidados com a Agenda): 1 cor 1 Página (Calendário 2017): 1 cor 1 Página (Calendário 2018): 1 cor 1 Página (Calendário Escolar): 4 cores 1 Página (Hino Nacional): 4 cores 1 Página (Hino RS): 4 cores 1 Página (Tabuada): 1 cor 2 Páginas (Recomendação para Trabalhos): 1 cor 4 Páginas (Regimento Escolar 2017): 1 cor 2 Páginas (Controle de Tarefas): 1 cor 2 Páginas (Chegadas Atrasadas): 1 cor 1 Páginas (Saídas Antecipadas): 1 cor 2 Páginas (Medidas Disciplinares): 1 cor 1 Página (Primeiro Trimestre): 1 cor 1 Página (Segundo Trimestre): 1 cor 1 Página (Terceiro Trimestre): 1 cor 50 Folhas (Linhas para Recados): 1 x 1 cor Papel: Capa e Contra-capa: Reciclato 170gr/m ² Demais Folhas: Reciclato 90gr/m ² Formato: 160mm x 215 mm (Fechado) Acabamento: Antes da Capa vai um PVC transparente (Flexível + Duradouro). Perfuração no lado esquerdo. Espiral de PVC (Flexível + Duradouro). Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.	1	1.500	Un
3	CADERNO DO PROFESSOR 2017 Cor: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores Revestimento Capa e Contracapa: Sem Impressão 1 Página (Frases): 4 cores 2 Páginas (Calendário Escolar): 4 cores 4 Páginas (Determinações): 1 cor 100 Folhas (Linhas): 1 x 1 cor Papel: Papel: Capa e Contracapa: Couchê e Papelão (Capa Dura) Cor: Capa + Contracapa: 4 x 0 cores Demais Folhas: Reciclato 90gr/m ² .	1	150	Un



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



<p>Formato: 200mm x 275mm (Fechado).</p> <p>Acabamento: Cadernos com Capa e Contra-capa Dura, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da Capa e Contra-capa, com perfuração no lado esquerdo + Airô Metálico.</p> <p>Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.</p>			
---	--	--	--

4 – LOCAL DE ENTREGA

4.1 A entrega dos materiais especificados no item 3 do presente Termo de Referência deverão ser realizadas no endereço abaixo relacionado:

LOCAL	ENDEREÇO	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	Av. Dr. Waldomiro Graeff, 990 2º andar – centro – Não-Me- Toque/RS	Rosiclér Nienow Andrioli

5- PRAZO DE ENTREGA

5.1 O prazo de entrega será de **15 (quinze) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra.

5.2 O atraso injustificado dos materiais acarretará multa conforme previsto no edital de Pregão Presencial.

6- CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECIMENTO DEFINITIVO

6.1 O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

6.1.1 **Recebimento Provisório**, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as exigências deste Termo de Referência dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos, contados do ato de conclusão da execução do objeto contratado.

6.1.2 **Recebimento Definitivo**: dar-se-á em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento provisório, se e quando o objeto contratado tiver sido executado de acordo com as exigências e especificações deste Termo de Referência.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Entregar o material no prazo estabelecido no item 5, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivos ou que impossibilite de assumir o estabelecido.



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

7.2 Entregar o material em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos.

7.3 Responsabilizar-se, integralmente, pela entrega do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, prestando-os de acordo com as especificações e os prazos constantes deste Termo de Referência.

7.4 Atender, de imediato, as solicitações relativas a substituição, reposição ou troca do material que não atender as especificações do Termo de Referência.

7.5 Assumir de inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do material, reservando a Secretaria Municipal de Educação o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

7.6 Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega dos materiais, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados ou transportadora.

7.7 Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do material entregue.

7.8 É vedado, à **CONTRATADA**, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do objeto contratado.

7.9 Fazendo-se necessário a substituição dos materiais, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para executá-los, contados do primeiro dia útil subsequente a notificação expedida pela **CONTRATANTE**, que poderá feita por fax, correio ou e-mail, para adoção das medidas corretivas.

7.10 Responsabilizar-se pela completa entrega dos materiais, inclusive pela retirada, quando constatadas quaisquer impropriedades nos mesmos.

7.11 Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contratado, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

7.12 Os materiais deverão ser transportados e entregues protegidos contra fatores externos que possam causar danos, comprometendo seu estado, qualidade e utilização, **sem custo a CONTRATANTE**.

7.13 Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificadas exigidas na licitação.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Requisitar a entrega do material a **CONTRATADA**, através da Ordem de Compra ou Empenho.

8.2 Conferir o material, embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas neste Termo de Referência.

8.3 Proporcionar condições a **CONTRATADA** para que possa fornecer o material dentro das normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

8.4 Comunicar a **CONTRATADA** qualquer irregularidade na entrega do material e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

8.5 Solicitar a substituição dos materiais que não apresentar condições de ser utilizado.

8.6 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

8.7 Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência.

8.8 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forme prevista no Item 9 deste Termo de Referência.

8.9 Relacionar-se com a **CONTRATADA** através de servidor designado pela **CONTRATANTE**, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos,



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

9 – PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos serão efetuados mediante entrega da mercadoria e apresentação da Nota Fiscal, vistada e aprovada pelo gestor e fiscal da Ordem de Compra conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, art. 03º inciso III.

9.2 Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial) e da ordem de compra, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

9.3 No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

9.4 Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

9.5 A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1 - A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através de servidor designado como Fiscal, a quem competirá comunicar ao Gestor as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

10.2 - A Fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse do Administração Municipal

10.3 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatória, sem qualquer ônus à Administração Municipal.

10.4 - Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a adjudicatória de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

10.5 - A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere a qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

10.6 - O presente objeto contratado será fiscalizado pela Secretária Municipal de Educação como gestora e Fiscal Rosiclér Nienow Andrioli, conforme descrito no item 4 deste Termo de Referência.

11. DO PRAZO DE VALIDADE:

11.1 O REGISTRO DE PREÇOS TERÁ VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, APÓS A ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO III MODELO DE PROPOSTA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2016

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ TELEFONE: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

E-MAIL: _____

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: _____

CPF DO RESPONSÁVEL _____ RG DO RESPONSÁVEL: _____

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS CONFORME ITEM 5.1 DO EDITAL DO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 90/2016

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE MAXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>AGENDA ESCOLAR 2017 - EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <p>Cor: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores 1 Página (Identificação do Aluno): 1 cor 1 Página (Em caso de Acidentes): 1 cor 1 Página (Dados da Escola): 1 cor 1 Página (Rotina da Escola): 1 cor 1 Página (Precisa ter na Mochila): 1 cor 1 Página (Calendário Escolar): 4 cores 1 Página (Adaptação): 1 cor 1 Página (Chupeta): 1 cor 1 Página (Os dois Lados da Mordida): 1 cor 1 Página (Lembretes): 1 cor 1 Página (Regimento Escolar da Educ.Infantil): 1 cor 50 Folhas (Linhas para Recados): 1 x 1 cor</p> <p>Papel: Capa e Contra-capas: Reciclato 170gr/m² Demais Folhas: Reciclato 90gr/m²</p> <p>Formato: 160mm x 215 mm (Fechado)</p> <p>Acabamento: Antes da Capa vai um PVC transparente (Flexível + Duradouro). Perfuração no lado esquerdo. Espiral de PVC (Flexível + Duradouro).</p> <p>Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.</p>	un	530		



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

2	AGENDA ESCOLAR 2017 - ENSINO FUNDAMENTAL Cor: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores 1 Página (Identificação do Aluno): 1 cor 1 Página (Cuidados com a Agenda): 1 cor 1 Página (Calendário 2017): 1 cor 1 Página (Calendário 2018): 1 cor 1 Página (Calendário Escolar): 4 cores 1 Página (Hino Nacional): 4 cores 1 Página (Hino RS): 4 cores 1 Página (Tabuada): 1 cor 2 Páginas (Recomendação para Trabalhos): 1 cor 4 Páginas (Regimento Escolar 2017): 1 cor 2 Páginas (Controle de Tarefas): 1 cor 2 Páginas (Chegadas Atrasadas): 1 cor 1 Páginas (Saídas Antecipadas): 1 cor 2 Páginas (Medidas Disciplinares): 1 cor 1 Página (Primeiro Trimestre): 1 cor 1 Página (Segundo Trimestre): 1 cor 1 Página (Terceiro Trimestre): 1 cor 50 Folhas (Linhas para Recados): 1 x 1 cor Papel: Capa e Contra-capas: Reciclato 170gr/m ² Demais Folhas: Reciclato 90gr/m ² Formato: 160mm x 215 mm (Fechado) Acabamento: Antes da Capa vai um PVC transparente (Flexível + Duradouro). Perfuração no lado esquerdo. Espiral de PVC (Flexível + Duradouro). Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.	un	1.500		
3	CADERNO DO PROFESSOR 2017 Cor: Capa e Contracapa: 4 x 0 cores Revestimento Capa e Contracapa: Sem Impressão 1 Página (Frases): 4 cores 2 Páginas (Calendário Escolar): 4 cores 4 Páginas (Determinações): 1 cor 100 Folhas (Linhas): 1 x 1 cor Papel: Papel: Capa e Contracapa: Couchê e Papelão (Capa Dura)	un	150		



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ADM. 2013 - 2016

<p>Cor: Capa + Contracapa: 4 x 0 cores Demais Folhas: Reciclato 90gr/m².</p> <p>Formato: 200mm x 275mm (Fechado).</p> <p>Acabamento: Cadernos com Capa e Contra-capa Dura, com aplicação de Bopp Fosco no lado externo da Capa e Contra-capa, com perfuração no lado esquerdo + Airô Metálico.</p> <p>Arte e anexos serão fornecidos pela CONTRATANTE. Arquivo deverá ser apresentado para conferências antes da impressão.</p>				
--	--	--	--	--

_____, _____ de dezembro de 2016.

Empresa



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2016

_____, empresa brasileira, estabelecida na Rua _____ nº ____, bairro _____, na cidade de _____/RS, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato, representada pelo(a) SR(A) _____ inscrito(a) CPF _____, RG _____, vem **declarar** para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº ____/2016, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**

_____, ____ de _____ de 2016

Assinatura do Responsável



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL n° ____/2016

MODELO DE DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

RESSALVA: () Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, de _____ de 2016

(representante legal)

OBSERVAÇÃO: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR SERVIDORES PÚBLICOS NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2016

DECLARAÇÃO

A empresa _____ com sede na Av/Rua _____, bairro _____, no Município de _____, CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal, _____, portador da cédula de identidade nº....., CPF nº....., DECLARA para os devidos fins não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa no município de Não-Me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.
Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

Representante Legal



ADM. 2013 - 2016

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____ com sede na Av/Rua _____, bairro _____, no Município de _____, CNPJ _____, com vistas à habilitação no Pregão Presencial nº ____/2016 para serviços de _____ no Município de Não-Me-Toque/RS, declara, por meio de seu representante legal Sr(a) _____, portador da cédula de identidade nº....., CPF nº....., sob as penas da Lei, que a referida empresa não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

Representante Legal

CPF Nº _____

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome do Aluno: _____
Turma: _____ Turno: _____
Endereço: _____ N°: _____
Bairro: _____ Cidade: _____
Data de Nascimento: _____

FILIAÇÃO/RESPONSÁVEIS

Nome do Pai: _____
Telefone: _____
Local de Trabalho: _____ Telefone: _____
Nome da Mãe: _____
Telefone: _____
Local de Trabalho: _____ Telefone: _____
Responsável: _____
Telefone: _____
Local de Trabalho: _____ Telefone: _____

EM CASO DE ACIDENTES A ESCOLA DEVE

() Telefonar para: _____
() Encaminhar o aluno para casa
() Levar o aluno para socorro médico, ou:
() _____
Grupo Sanguíneo: _____ Fator RH: _____
Tem algum tipo de alergia: () sim () não Qual: _____
Cartão SUS: _____
Carteira de identidade: _____
CPF: _____

PESSOAS AUTORIZADAS A RETIRAR A CRIANÇA DA ESCOLA

Nome: _____ Parentesco: _____
Nome: _____ Parentesco: _____
Nome: _____ Parentesco: _____
Nome: _____ Parentesco: _____
Nome: _____ Parentesco: _____
Assinatura do Pai: _____
Assinatura da Mãe: _____
Assinatura do Responsável: _____

DADOS DA ESCOLA

Nome da Escola: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
E-Mail: _____
Diretora: _____
Vice-Diretora: _____
Coordenadora Pedagógica: _____
Professores(as) de Referência: _____

Colar aqui

FILOSOFIA DA ESCOLA

Colar aqui

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Colar aqui

ROTINA DA ESCOLA

O QUE PRECISA TER NA MOCHILA DA CRIANÇA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CALENDÁRIO ESCOLAR - 2017 - EDUCAÇÃO INFANTIL

JANEIRO		FEBREIRO		MARÇO		ABRIL		MAYO		JUNHO		JULHO		AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO	
D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1
S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2
T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3
Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4
Q	5	Q	5	Q	5	Q	5	Q	5	Q	5	Q	5	Q	5	Q	5	Q	5	Q	5	Q	5
S	6	S	6	S	6	S	6	S	6	S	6	S	6	S	6	S	6	S	6	S	6	S	6
S	7	S	7	S	7	S	7	S	7	S	7	S	7	S	7	S	7	S	7	S	7	S	7
S	8	S	8	S	8	S	8	S	8	S	8	S	8	S	8	S	8	S	8	S	8	S	8
S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9
S	10	S	10	S	10	S	10	S	10	S	10	S	10	S	10	S	10	S	10	S	10	S	10
S	11	S	11	S	11	S	11	S	11	S	11	S	11	S	11	S	11	S	11	S	11	S	11
S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12
S	13	S	13	S	13	S	13	S	13	S	13	S	13	S	13	S	13	S	13	S	13	S	13
S	14	S	14	S	14	S	14	S	14	S	14	S	14	S	14	S	14	S	14	S	14	S	14
S	15	S	15	S	15	S	15	S	15	S	15	S	15	S	15	S	15	S	15	S	15	S	15
S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16
S	17	S	17	S	17	S	17	S	17	S	17	S	17	S	17	S	17	S	17	S	17	S	17
S	18	S	18	S	18	S	18	S	18	S	18	S	18	S	18	S	18	S	18	S	18	S	18
S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19
S	20	S	20	S	20	S	20	S	20	S	20	S	20	S	20	S	20	S	20	S	20	S	20
S	21	S	21	S	21	S	21	S	21	S	21	S	21	S	21	S	21	S	21	S	21	S	21
S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22
S	23	S	23	S	23	S	23	S	23	S	23	S	23	S	23	S	23	S	23	S	23	S	23
S	24	S	24	S	24	S	24	S	24	S	24	S	24	S	24	S	24	S	24	S	24	S	24
S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25
S	26	S	26	S	26	S	26	S	26	S	26	S	26	S	26	S	26	S	26	S	26	S	26
S	27	S	27	S	27	S	27	S	27	S	27	S	27	S	27	S	27	S	27	S	27	S	27
S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28
S	29	S	29	S	29	S	29	S	29	S	29	S	29	S	29	S	29	S	29	S	29	S	29
S	30	S	30	S	30	S	30	S	30	S	30	S	30	S	30	S	30	S	30	S	30	S	30
S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31

Formação Continuada:
20 horas (Escola)

Recesso Escolar: Os Alunos serão atendidos pelos Monitores, CIEEs e Prestadores

Agenda:
01 de fevereiro - Retorno das Equipes Diretivas, Monitores e ASG.
10 de fevereiro - Reunião Administrativa para as Equipes Diretivas com SME.
13 de fevereiro - Formação Continuada para os Professores com SME.
14 de fevereiro - Início das Atividades Escolares com Alunos pelos Monitores, CIEEs e Prestadores.
14 e 15 de fevereiro - Reuniões Pedagógicas nas Escolas.
15 de fevereiro - Início das Atividades Escolares com Alunos pelos Professores.

Divisão dos Trimestres:
1º - 14/02/2017 a 24/05/2017 = 67 dias
2º - 25/05/2017 a 08/09/2017 = 75 dias
3º - 11/09/2017 a 29/12/2017 = 74 dias
Total de dias de atendimento aos Alunos = 216

ADAPTAÇÃO: TEMPO DE CONHECIMENTO

E ACOLHIMENTO MÚTUO

A adaptação é um período muito especial para todos: crianças, familiares e professores. Tudo é novo, tudo precisa ser descoberto. Para isso, tempo, paciência, abertura ao novo e ao diálogo são elementos que precisam estar presentes neste período em que a criança começa a frequentar a escola.

Quando iniciamos um trabalho novo ou quando vamos a um lugar desconhecido, sem saber ao certo o caminho que devemos percorrer, como nos sentimos? Alguns responderão ansiosos, outros angustiados, todos apreensivos. Esse é um exemplo simples de como a novidade pode mexer com as pessoas adultas; com os pequenos, isso não é muito diferente. Nesse caso, a nossa postura, como adultos de referência (pai, mãe, avós ou quem exerce a função de educar, cuidar, proteger, prover e amar os pequenos), é de auxiliar neste processo.

O adulto facilita a adaptação da criança na escola quando:

- Cumpre os horários determinados para esse período;
- Conhece a rotina e os horários da escola;
- Repassa todos os detalhes da rotina e as “manhas” dos filhos aos professores (jeitinho preferido de dormir, horário de sono, como é o choro de fome ou de dor, etc.);
- Conversa com a criança, contando o que está acontecendo, passando segurança na voz e na postura;
- Tira todas as dúvidas referentes a esse processo com os professores, Coordenação ou Direção;
- Compreende que a socialização e todas as oportunidades de aprendizagem que a escola praticará com a criança serão muito benéficas para o desenvolvimento infantil;
- Distinge que o educar e o cuidar da escola são diferentes dos da família, pois o professor tem sob sua responsabilidade outras crianças. Isso não significa que não dará atenção a cada uma delas, mas ele o fará de maneira diferente do que acontece em casa, o que favorece o exercício da autonomia e socialização;
- Compreende que a escola oportuniza rotina, situações desafiantes de aprendizagem e a regularidade das pessoas que educam e cuidam dos pequenos, o que é muito mais saudável do que deixar a criança apenas sob o cuidado dos avós, tios ou conhecidos.

Não ceda a chantagens, não se culpe e tenha consciência de que os pequenos perceberão sua postura segura e confiante!

As dúvidas, por mais simples que você as considere, devem ser esclarecidas. Não tenha vergonha de demonstrar como se sente com a permanência de seu filho na escola, pois os profissionais que o atenderão conhecem o desenvolvimento infantil e poderão ajudá-lo muito nesse processo.

Com tempo, paciência e muito carinho, logo, logo, o pequeno estará adaptado à rotina da escola e você, contente com todos os seus progressos.

CHUPETA E CHEIRINHO: SEGURANÇA E CARINHO

A causa de muitas discussões entre os familiares dos pequenos são os assuntos relacionados ao uso da chupeta e do “cheirinho”, aquele paninho que carregam de lá para cá.

Alguns profissionais apontam esses dois objetos como uma das saídas para acalmar as crianças. A orientação mais difundida às famílias que optam pelo uso da chupeta é oferecê-la somente depois que o bebê completar um mês de idade; assim, ele já teve tempo para aprender a sugar o seio e o uso da chupeta não irá interferir na amamentação.

A chupeta pode ser oferecida para acalmar a criança. Depois que o pequeno estiver calminho, ela pode ser retirada. Lembre-se de que o uso da chupeta se torna inadequado quando serve para calar o choro e/ou para evitar o contato da mãe (adulto de referência) com a criança. No entanto, se a chupeta for utilizada para gerar conforto e segurança, seu uso pode ser recomendado.

E O CHEIRINHO?

A chupeta, os bichinhos de pano, os pequenos travesseiros e o famoso “cheirinho” são objetos aos quais as crianças se apegam de tal maneira que depois de um tempo não querem mais viver sem eles.

Na verdade, esses elementos têm a função de tranquilizar e trazer segurança para os pequenos. Mas devemos ficar atentos ao seu uso. Durante o dia, período em que a criança fica acordada por um tempo maior, não é recomendado que fique com o objeto a todo instante, afinal, esse é o momento de brincadeiras e descobertas.

Porém quando a criança iniciar na creche, essa orientação deve ser revista. Essa é uma fase delicada, pois a criança pode se sentir insegura e abandonada. Nesse caso, nada melhor do que o “cheirinho” e/ou chupeta para lhe um pouco de segurança e lhe trazer sensações já conhecidas.

Converse com o professor do seu filho e juntos estabeleçam o que será melhor para a criança.

OS DOIS LADOS DA MOEDA OU DA MORDIDA?

Você sabia que a criança inicia seu aprendizado pela boca?

É por esse motivo que tudo o que pega vai direto à boca. Não importa quantas vezes você a repreenda, ela continuará a experimentar tudo, e isso é natural e, de certo modo, saudável, uma vez que a faz adquirir imunidade.

Assim, a mordida entra na vida da criança. Geralmente, a primeira experiência se dá no seio da mãe e, logo após, com os brinquedos. Tudo acontece com o objetivo de sentir e explorar a textura, a forma, o gosto do mundo que a cerca.

Mas, de repente, o problema surge: o "nhac" em um coleguinha! A mordida é uma situação muito embaraçosa para ambas as famílias: a do que morde fica sem saber como agir e a do mordido, muitas vezes, age impulsivamente, ensinando a criança a revidar.

O que fazer? Como agir?

Primeiramente, precisamos compreender os motivos que levam a criança a morder. Abaixo, algumas causas estão listadas:

- Até os 3 anos, geralmente, as mordidas estão relacionadas à disputa de brinquedos, pois como a criança ainda não consegue expressar com clareza o que sente, usa a ferramenta que tem (dentes) para conseguir o que quer e, assim, se livrar facilmente da situação incômoda.

- Nem toda mordida está relacionada a disputas e brigas; quando a criança gosta muito de alguém e não consegue expressar-se, pode vir a morder também.

- Logo após a primeira mordida, a criança percebe que pode comunicar descontentamento com ela ou, simplesmente, pode utilizá-la para chamar a atenção dos adultos.

- Outro motivo para as "abocanhadas" pode ser a simples imitação. Muitos adultos brincam com as crianças de dar "mordidinhas", expressando com elas o quanto gostam da criança. Esta, por sua vez, reproduz o comportamento, porém, sem a noção da força que deve ser utilizada na brincadeira.

Assim que a criança vai se apropriando da linguagem falada, é esperado que a mordida vá ficando de lado. Porém, existem algumas medidas que auxiliam a diminuir a incidência dessa situação. Leia-as a seguir:

1. Ajude a criança a expressar os sentimentos que geraram a mordida. Se ela negar a falar, incentive-a com perguntas. Mas, não responda por ela.
2. Valorize e dê importância também aos comportamentos positivos.
3. Quando presenciar a mordida, não faça escândalos e nem dê sermões demorados; será melhor se abaixar na altura da criança e falar firmemente: "Isso dói!", "Não pode!".
4. Pesquisas apontam que não há relação entre as crianças que mordem e adultos violentos. Precisamos encarar essa como mais uma fase do desenvolvimento infantil.

Você pode estar pensando: Mas, e o meu filho? Ele sempre será o mordido?

Com certeza, as marcas da mordida no seu pequeno doem muito mais em você do que nele mesmo. É preciso calma para resolver a situação! Compreenda que a criança que morde não o faz porque é má e que, na vivência em grupo, é normal que isso aconteça. Logo, logo, seu filho irá descobrir como se defender e se impor aos coleguinhos. Não incentive a agressão e o revide. Oriente a criança a expor a insatisfação e a dor que sentiu ao ser mordida.

Você sabia que as mordidas acontecem tão rapidamente e espontaneamente na sala, que o professor, muitas vezes, não consegue evitar que elas aconteçam? Isso não significa que o professor está desatento. Toda mordida deve ser analisada no contexto em que aconteceu.

Se ainda restam dúvidas sobre o tema, converse com os professores, Coordenação, Direção ou com o pediatra do seu filho.

LEMBRETES

- A agenda é o instrumento de comunicação entre a família e a escola, portanto solicitamos aos pais que todos os bilhetes enviados pela escola sejam assinados;
- Qualquer dúvida sobre a criança e a escola, deverá ser esclarecida diretamente com a Direção;
- Todo material da criança deverá estar identificado para que não ocorram trocas (inclusive roupas e calçados);
- Festas de aniversário devem ser combinadas com antecedência, com a direção da escola;
- É imprescindível a presença de, no mínimo, um responsável em reuniões, quando solicitado, conforme regimento escolar;
- É indispensável respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela escola, tanto na chegada quanto na saída;
- Em caso de feriados prolongados e recesso escolar há possibilidade de negociação quanto ao funcionamento da escola (presença somente se não houver quem cuide da criança);
- É importante que seja mantido na mochila/bolsa uma toalha pequena identificada com o nome da criança e uma sacola plástica;
- Qualquer esclarecimento sobre o estado da criança, medicamentos a serem ministrados devem ser anotados na agenda, mediante receituário médico (preferencialmente ministrar os remédios nos horários que a criança está em casa);
- Ocorrendo quaisquer sintomas de doença infecto-contagiosa, os pais serão imediatamente comunicados, e em caso de ser constatada a doença, a criança será afastada da escola devendo retornar após o período indicado pelo médico, mediante atestado;
- Em caso de falta da criança por mais de 15 dias consecutivos ou muitas faltas alternadas, será suspensa a matrícula e cedida a vaga para outra que necessitar. Salvo em caso de saúde, com apresentação de atestado médico e mediante aviso prévio do motivo da falta;

- Durante o ano letivo será necessário a reposição de fraldas e lenços umedecidos, conforme solicitação da direção e/ou professoras;
- No período de 11h às 13h evitar ligações telefônicas e tocar a campainha da escola pois é a hora do descanso das crianças;
- Manter atualizados os números de telefones dos pais ou responsáveis;
- Quando outra pessoa vier a buscar a criança deve ser autorizado na agenda.

REGIMENTO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

CAP.III DA AVALIAÇÃO

Art. 22º - A avaliação deve ser entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, visando ao aprimoramento do trabalho escolar. Na Educação Infantil o trabalho é globalizado e integrado, a expressão dos resultados é feita através de relatório de desempenho trimestral, construído de forma participativa e conjunta tendo como referência básica os Planos de Estudos.



/ /

Assinatura Pais/Resp.: _____

Data: ____/____/____



/ /

Assinatura Pais/Resp.: _____



Data: ____/____/____

*Campos de gado
são hoje vestidas
deuradas.
Quão medulam
forças e lentes
originais, que fazem
da em la apas
parcilhanças.
Quão os antigos
nada se esqueço
jamaiz.*

AGENDA ESCOLAR 2017

**REDE
MUNICIPAL
DE ENSINO**

MUNICÍPIO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE
Secretaria Municipal de Educação



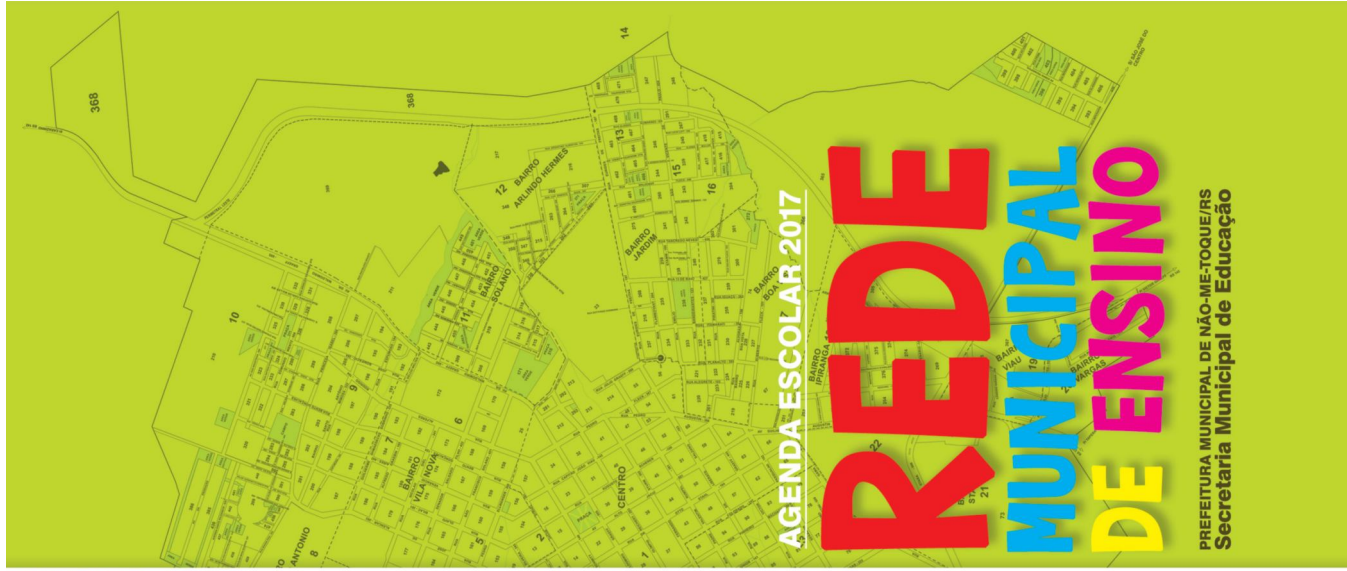
DESIGN
DK www.agenciadk.com.br

Não-Me-Toque
CAPITAL
NACIONAL
AGRICULTURA
E PRECISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Dr. Waldomiro Graef, 990
Telefone: (54) 3332-3388 • E-Mail: educ@naometoques.com.br
www.naometoques.com.br



2017

JANEIRO							FEBREIRO							MARÇO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											

11 - Pádua do Cristo 12 - Trindades

ABRIL							MAIO							JUNHO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											

13 - Pádua do Cristo 14 - Duas Mães 15 - Corpus Christi

JULHO							AGOSTO							SETEMBRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										

16 - Duas Mães 17 - Independência do Brasil 18 - Revolução Farroupilha

OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										

Calendário Lunar 2017

JANEIRO	FEBREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
05/01: Lua Crescente	04/02: Lua Cheia	03/03: Lua Crescente	03/04: Lua Cheia	02/05: Lua Crescente	01/06: Lua Cheia
12/01: Lua Cheia	10/02: Lua Cheia	11/04: Lua Cheia	11/04: Lua Cheia	10/05: Lua Cheia	09/06: Lua Cheia
19/01: Lua Minguante	18/02: Lua Minguante	20/03: Lua Minguante	19/04: Lua Minguante	18/05: Lua Minguante	17/06: Lua Minguante
27/01: Lua Nova	26/02: Lua Nova	27/03: Lua Nova	26/04: Lua Nova	25/05: Lua Nova	23/06: Lua Nova
					30/06: Lua Crescente
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
09/07: Lua Cheia	07/08: Lua Cheia	06/09: Lua Cheia	05/10: Lua Cheia	04/11: Lua Cheia	03/12: Lua Cheia
16/07: Lua Minguante	14/08: Lua Minguante	13/09: Lua Minguante	12/10: Lua Minguante	10/11: Lua Minguante	10/12: Lua Minguante
23/07: Lua Nova	21/08: Lua Nova	20/09: Lua Nova	19/10: Lua Nova	18/11: Lua Nova	18/12: Lua Nova
30/07: Lua Crescente	29/08: Lua Crescente	27/09: Lua Crescente	27/10: Lua Crescente	26/11: Lua Crescente	26/12: Lua Crescente

2018

11 - Confirmação do Plebiscito

JANEIRO							FEBREIRO							MARÇO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										

12 - Pádua do Cristo 13 - Trindades

ABRIL							MAIO							JUNHO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26	27	28	29	30												

14 - Duas Mães 15 - Duas Mães 16 - Corpus Christi

JULHO							AGOSTO							SETEMBRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											

17 - N. S. de Aparecida / Duas Crianças 18 - Dia da Reforma

OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											

Calendário Lunar 2018

JANEIRO	FEBREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
01/01: Lua Cheia	07/02: Lua Minguante	01/03: Lua Cheia	08/04: Lua Minguante	07/05: Lua Minguante	06/06: Lua Minguante
08/01: Lua Minguante	15/02: Lua Nova	09/03: Lua Minguante	15/04: Lua Nova	15/05: Lua Nova	13/06: Lua Nova
16/01: Lua Nova	23/02: Lua Crescente	17/03: Lua Nova	22/04: Lua Crescente	22/05: Lua Crescente	20/06: Lua Crescente
24/01: Lua Crescente	24/03: Lua Crescente	31/03: Lua Cheia	29/04: Lua Cheia	29/05: Lua Cheia	28/06: Lua Cheia
31/01: Lua Cheia					
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
06/07: Lua Minguante	04/08: Lua Minguante	02/09: Lua Minguante	02/10: Lua Minguante	07/11: Lua Nova	07/12: Lua Nova
12/07: Lua Nova	11/08: Lua Nova	09/09: Lua Nova	09/10: Lua Nova	15/11: Lua Crescente	15/12: Lua Crescente
19/07: Lua Cheia	18/08: Lua Cheia	16/09: Lua Cheia	16/10: Lua Cheia	23/11: Lua Cheia	22/12: Lua Cheia
27/07: Lua Crescente	26/08: Lua Cheia	24/09: Lua Cheia	24/09: Lua Cheia	29/11: Lua Minguante	29/12: Lua Minguante
				31/10: Lua Minguante	

JANEIRO		FEBREIRO		MARÇO		ABRIL		MAYO		JUNHO		JULHO		AGOSTO		SEPTEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO	
D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1	D	1
S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2	S	2
T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3	T	3
Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4	Q	4
S	5	S	5	S	5	S	5	S	5	S	5	S	5	S	5	S	5	S	5	S	5	S	5
Q	6	Q	6	Q	6	Q	6	Q	6	Q	6	Q	6	Q	6	Q	6	Q	6	Q	6	Q	6
T	7	T	7	T	7	T	7	T	7	T	7	T	7	T	7	T	7	T	7	T	7	T	7
Q	8	Q	8	Q	8	Q	8	Q	8	Q	8	Q	8	Q	8	Q	8	Q	8	Q	8	Q	8
S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9	S	9
T	10	T	10	T	10	T	10	T	10	T	10	T	10	T	10	T	10	T	10	T	10	T	10
Q	11	Q	11	Q	11	Q	11	Q	11	Q	11	Q	11	Q	11	Q	11	Q	11	Q	11	Q	11
S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12	S	12
Q	13	Q	13	Q	13	Q	13	Q	13	Q	13	Q	13	Q	13	Q	13	Q	13	Q	13	Q	13
T	14	T	14	T	14	T	14	T	14	T	14	T	14	T	14	T	14	T	14	T	14	T	14
Q	15	Q	15	Q	15	Q	15	Q	15	Q	15	Q	15	Q	15	Q	15	Q	15	Q	15	Q	15
S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16	S	16
T	17	T	17	T	17	T	17	T	17	T	17	T	17	T	17	T	17	T	17	T	17	T	17
Q	18	Q	18	Q	18	Q	18	Q	18	Q	18	Q	18	Q	18	Q	18	Q	18	Q	18	Q	18
S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19	S	19
T	20	T	20	T	20	T	20	T	20	T	20	T	20	T	20	T	20	T	20	T	20	T	20
Q	21	Q	21	Q	21	Q	21	Q	21	Q	21	Q	21	Q	21	Q	21	Q	21	Q	21	Q	21
S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22	S	22
T	23	T	23	T	23	T	23	T	23	T	23	T	23	T	23	T	23	T	23	T	23	T	23
Q	24	Q	24	Q	24	Q	24	Q	24	Q	24	Q	24	Q	24	Q	24	Q	24	Q	24	Q	24
S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25	S	25
T	26	T	26	T	26	T	26	T	26	T	26	T	26	T	26	T	26	T	26	T	26	T	26
Q	27	Q	27	Q	27	Q	27	Q	27	Q	27	Q	27	Q	27	Q	27	Q	27	Q	27	Q	27
S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28	S	28
T	29	T	29	T	29	T	29	T	29	T	29	T	29	T	29	T	29	T	29	T	29	T	29
Q	30	Q	30	Q	30	Q	30	Q	30	Q	30	Q	30	Q	30	Q	30	Q	30	Q	30	Q	30
S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31	S	31

Obs.: A Escola poderá organizar duas atividades extra valendo dia letivo. Os projetos deverão ser encaminhados (SME) até o final do mês de julho.

Início e término do ano letivo
 Reuniões Pedagógicas Iniciais e Formação Continuada
 Feriados
 Recurso Escolar

Formação Continuada:
 20 horas (SME)
 20 horas (Escola)

1 - 16/02/2017 a 24/05/2017 = 65 dias
 2º - 25/05/2017 a 08/09/2017 = 66 dias
 3º - 11/09/2017 a 21/12/2017 = 69 dias

01 de fevereiro - Retorno das Equipes Diretas e ASG.
 10 de fevereiro - Reunião Administrativa para as Equipes Diretas com SME.
 13 de fevereiro - Formação Continuada para os Professores com SME.
 14 e 15 de fevereiro - Reuniões Pedagógicas nas Escolas.
 16 de fevereiro - Início do Ano Letivo.
 21 de dezembro - Término do Ano Letivo.



HINO NACIONAL BRASILEIRO

Letra: Joaquim Osório Duque Estrada
 Música: Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
 De um povo heroico o brado retumbante
 E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos
 Brilhou no céu da Pátria nesse instante

Se o penhor dessa igualdade
 Conseguimos conquistar com braço forte
 Em teu seio, ó Liberdade
 Desafia o nosso peito a própria morte!

Do que a terra mais garrida
 Teus risinhos, lindos campos têm mais flores
 "Nossos bosques têm mais vida"
 "Nossa vida" no teu seio "mais amores"

Ó Pátria amada
 Idolatrada
 Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vivido
 De amor e de esperança à terra desce
 Se em teu formoso céu, risonho e límpido
 A imagem do Cruzeiro resplandece

Ó Pátria amada
 Idolatrada
 Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
 O lábaro que ostentas estrelado
 E diga o verde-louro desta fâmula
 - Paz no futuro e glória no passado

Gigante pela própria natureza
 És belo, és forte, impávido colosso
 E o teu futuro espelha essa grandeza

Mas, se ergues da justiça a clava forte
 Verás que um filho teu não foge à luta
 Nem teme, quem te adora, a própria morte

Terra adorada
 Entre outras mil
 És tu, Brasil
 Ó Pátria amada!

Terra adorada
 Entre outras mil
 És tu, Brasil
 Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil
 Pátria amada
 Brasil!

Dos filhos deste solo és mãe gentil
 Pátria amada
 Brasil!



HINO RIO-GRANDENSE

Letra: Francisco Pinto da Fontoura
Música: Joaquim José de Mendanha

Como a aurora precursora
do farol da divindade,
foi o Vinte de Setembro
precursor da Liberdade.

Mas não basta pra ser livre
ser forte, aguerrido e bravo;
povo que não tem virtude
acaba por ser escravo.

Estrilho:

Mostremos valor, constância,
nesta ímpia, injusta guerra
Sirvam nossas façanhas
de modelo a toda a terra.

Estrilho:

Mostremos valor, constância,
nesta ímpia, injusta guerra
Sirvam nossas façanhas
de modelo a toda a terra.

HINO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE



Melodia: Julia Kuhn
Letra: Daniel R. Kuhn

1. Campos de gado são hoje coxilhas douradas
Onde ondulam fartos e lindos trigais,
Que fazem da terra ações parilhadas.
Quem te conhece não te esquece jamais.

Refrão

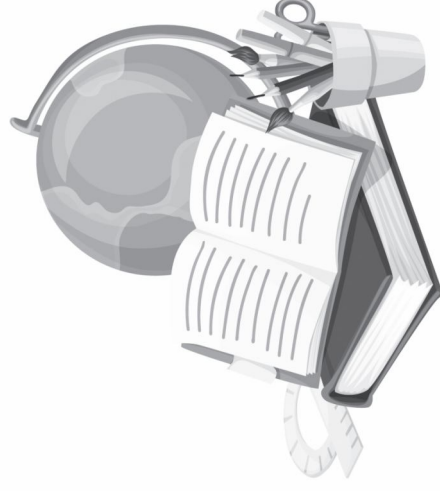
Honra, Não-Me-Toque, ao teu nome se renda!
É orgulho do povo e de lídima glória
Do índio ao branco vem esta lenda,
Tem raízes profundas na tua história
És capital nacional da agricultura de precisão
E mereces nosso orgulho mais profundo
Não-Me-Toque, que me toca o coração
Tuas prendas te projetam para o mundo.

2. O Rio Grande, o Brasil e o mundo inteiro
Se encantam com a indústria e agricultura.
Te ufanas mostrando em magna feira
Teu trabalho e tecnológica fatura
Quem te conhece não te esquece jamais

3. O pioneiro do Planalto Médio fez seu ninho
Fez da união de vários povos sua cultura;
No ensino educa o jovem com carinho
Que com orgulho pisa o chão do seu futuro
Que te conhece não te esquece jamais.

TABUADA

Tabuada do 1	Tabuada do 2	Tabuada do 3	Tabuada do 4	Tabuada do 5
1x1 = 1	2x1 = 2	3x1 = 3	4x1 = 4	5x1 = 5
1x2 = 2	2x2 = 4	3x2 = 6	4x2 = 8	5x2 = 10
1x3 = 3	2x3 = 6	3x3 = 9	4x3 = 12	5x3 = 15
1x4 = 4	2x4 = 8	3x4 = 12	4x4 = 16	5x4 = 20
1x5 = 5	2x5 = 10	3x5 = 15	4x5 = 20	5x5 = 25
1x6 = 6	2x6 = 12	3x6 = 18	4x6 = 24	5x6 = 30
1x7 = 7	2x7 = 14	3x7 = 21	4x7 = 28	5x7 = 35
1x8 = 8	2x8 = 16	3x8 = 24	4x8 = 32	5x8 = 40
1x9 = 9	2x9 = 18	3x9 = 27	4x9 = 36	5x9 = 45
1x10 = 10	2x10 = 20	3x10 = 30	4x10 = 40	5x10 = 50
Tabuada do 6	Tabuada do 7	Tabuada do 8	Tabuada do 9	Tabuada do 10
6x1 = 6	7x1 = 7	8x1 = 8	9x1 = 9	10x1 = 10
6x2 = 12	7x2 = 14	8x2 = 16	9x2 = 18	10x2 = 20
6x3 = 18	7x3 = 21	8x3 = 24	9x3 = 27	10x3 = 30
6x4 = 24	7x4 = 28	8x4 = 32	9x4 = 36	10x4 = 40
6x5 = 30	7x5 = 35	8x5 = 40	9x5 = 45	10x5 = 50
6x6 = 36	7x6 = 42	8x6 = 48	9x6 = 54	10x6 = 60
6x7 = 42	7x7 = 49	8x7 = 56	9x7 = 63	10x7 = 70
6x8 = 48	7x8 = 56	8x8 = 64	9x8 = 72	10x8 = 80
6x9 = 54	7x9 = 63	8x9 = 72	9x9 = 81	10x9 = 90
6x10 = 60	7x10 = 70	8x10 = 80	9x10 = 90	10x10 = 100



RECOMENDAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

Deve-se utilizar papel de formato A4, cor branca, usando-se apenas um lado da folha. O texto deve ser justificado à direita e à esquerda, em letra *Times New Roman*, fonte 12, com espaçamento entrelinhas 1,5.

As margens, que são válidas para todas as partes do trabalho, devem conter as seguintes medidas:

- a) margem superior: 3cm
- b) margem inferior: 2cm
- c) margem esquerda: 3cm
- d) margem direita: 2cm

As páginas iniciais e títulos devem conter as seguintes características:

- a) títulos das páginas capitulares e páginas iniciais (introdução, conclusão e bibliografia): 8cm da borda superior, centrados, em negrito e com letras maiúsculas, tamanho 14, em letra *Times New Roman*.
- b) títulos das demais seções: letra *Times New Roman*, tamanho 12, negrito, somente com a inicial maiúscula.

1. Capa - Deve conter os elementos de identificação, todos em negrito, na seguinte ordem:

- a) nome da escola: a 3cm da borda superior, tamanho 20, letras maiúsculas e centrado na linha;
- b) título do trabalho: a mais ou menos 8cm abaixo do nome da escola, em letras maiúsculas, tamanho 16 e centrado na linha. Dê preferência a títulos curtos e significativos, porém se for longo, devem-se utilizar duas linhas;
- c) nome do aluno, professor e disciplina: nessa ordem, a mais ou menos 6cm do título do trabalho, com espaçamento entrelinhas 1,5, tamanho 14 e centradas na linha;
- d) local, mês e ano: a 2,5cm da borda inferior, com as iniciais da cidade em maiúsculas, tamanho 14.

2. Introdução - A introdução deve ser concisa e mostrar as coordenadas do trabalho: metodologia, objetivos. Na introdução, o autor propõe a problemática e as hipóteses, fazendo também uma pequena síntese do trabalho a ser desenvolvido. Aconselha-se que, para maior adequação das partes, a redação final do trecho introdutório seja feita juntamente com a conclusão.

3. Desenvolvimento - O desenvolvimento é o corpo do trabalho propriamente dito. É o momento em que o autor expõe o seu trabalho de pesquisa, desenvolvendo, através de um raciocínio lógico e dentro de uma sequência clara e coerente, o conteúdo de sua investigação. O texto, conforme se faça necessário, pode dividir-se em tópicos ou capítulos. Cada capítulo com seu respectivo título poderá dividir-se em seções. Ao invés da palavra desenvolvimento deverá aparecer o título do trabalho ou do primeiro capítulo. A cada novo capítulo, abrir nova página.

4. Considerações Finais - É a retomada do problema da pesquisa, seguida da apresentação de uma síntese das principais idéias e resultados da investigação. Não deve contrariar o conteúdo do desenvolvimento e da introdução. Deve, por isso, ser feita juntamente com a introdução, ao término da pesquisa. As considerações finais também constituem um espaço para o pesquisador apresentar os limites de sua pesquisa.

5. Referências - As referências bibliográficas são importantes para que se saiba de

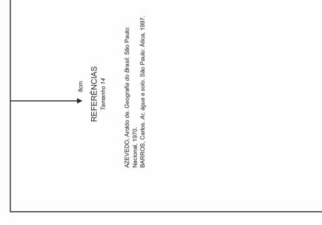
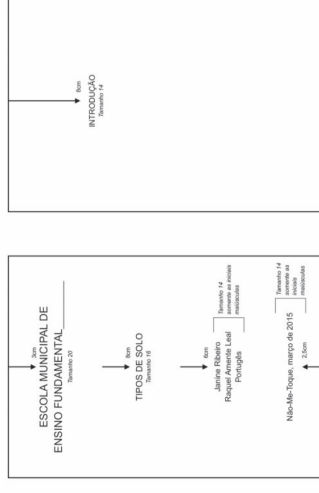
onde foram tiradas as informações que aparecem no trabalho. A relação das fontes utilizadas deve seguir uma ordem alfabética, de acordo com o sobrenome dos autores.

São elementos da bibliografia, na seguinte ordem:

- a) sobrenome do autor (em letras maiúsculas), vírgula e nome (só com inicial maiúscula), ponto;
- b) título do livro em itálico, ponto;
- c) número da edição (quando aparecer no livro), ponto;
- d) local de publicação, dois pontos;
- e) editora, vírgula;
- f) ano de publicação do livro, ponto. (Conforme exemplo.)

Obs.: Referências bibliográficas cujas fontes não são livros, deverão ser feitas sob orientação do professor ou por meio de pesquisa em livros de metodologia científica atualizados.

6. Anexos - Os anexos comportam todos os materiais que são importantes para explicar, justificar, exemplificar o conteúdo do trabalho. No desenvolvimento há necessidade de fazer referência ao anexo.



REGIMENTO ESCOLAR/2017

Seção I

DAS NORMAS DISCIPLINARES DA ESCOLA

ART. 81º - SÃO DEVERES DOS ALUNOS:

- I - respeitar os professores, equipe diretiva, funcionários e colegas;
- II - ser assíduo;
- III - ser pontual;
- IV - trazer a agenda diariamente;
- V - conservar e cuidar do patrimônio da Escola;
- VI - entregar correspondências escolares aos pais ou responsáveis;
- VII - comprometer-se integralmente com as atividades propostas pelo professor;
- VIII - organizar previamente todo o material escolar básico para cada aula;
- IX - utilizar em aula somente os materiais solicitados pelos professores;
- X - não se apropriar de materiais que não lhe pertencem;
- XI - não portar e consumir bebidas alcoólicas, cigarros e qualquer outro tipo de substâncias entorpecentes;
- XII - permanecer na sala de aula e sair somente com autorização do professor;
- XIII - guardar o professor ordenadamente no local indicado pela Escola, para o início das aulas;
- XIV - sair de forma organizada e com calma para o lanche, para o recreio e término da aula;
- XV - moderar as expressões de afeto nas relações de namoro nas dependências da Escola;
- XVI - vestir-se de forma adequada para o ambiente escolar;
- XVII - consumir lanches somente no horário do recreio;
- XVIII - retirar livros na biblioteca, somente acompanhado do professor ou um responsável pela Equipe Diretiva da escola;
- XIX - os livros didáticos deverão ser devolvidos no final do ano letivo ou em caso de transferência, em bom estado de conservação, conforme Termo de Responsabilidade de Utilização de Bem Público, assinado pelo responsável do aluno (a).

Art.82 º - USO DA AGENDA INCORPORADO AO MATERIAL DIÁRIO

A agenda escolar é considerada um documento e tem como objetivo ser um veículo de comunicação entre a família e escola, informando qualquer ocorrido com o aluno. A agenda também será útil na comunicação e orientações dos pais com relação aos filhos (as) sobre procedimentos a serem efetivados.

A agenda escolar é de extrema importância na rotina escolar e no que diz respeito às atividades da escola. Para os alunos do Ensino Fundamental a agenda agrega importância na responsabilidade do aluno em fazer as anotações das lições de casa.

Ao receber a sua agenda, o aluno deverá identificá-la e passa a fazer parte do material dos alunos da Rede Municipal de Ensino, sendo de uso obrigatório diário.

Art. 83º - ORIENTAÇÕES SOBRE O USO DO CELULAR PELOS ALUNOS

I- desligar o celular, sendo que o seu uso é expressamente proibido no horário de aula.

II- a Escola disponibilizará de uma Caixa, por turma, para guardar celulares desligados, tablets, fones de ouvido e outros, que serão recolhidos pelo professor no início das aulas. Os celulares serão devolvidos no recreio e no encerramento da aula.

III- caso o aluno se recusar a guardar, a Escola poderá recolher o aparelho, o qual será devolvido apenas aos responsáveis.

Art 84º - ORIENTAÇÕES SOBRE AS CHEGADAS EM ATRASO NA ESCOLA PELOS ALUNOS

I- No caso de qualquer atraso, o aluno deverá dirigir-se à Direção da Escola que fará o registro na agenda e o encaminhará para a sala de aula.

II- Todos os registros de atraso na agenda deverão vir assinados pelos responsáveis no dia seguinte.

a) Quando ocorrerem 3 (três) atrasos, os pais serão comunicados pela agenda e ou telefone, devendo comparecer à Escola.

b) Nas chegadas atrasadas após o recreio, o aluno deverá ter junto consigo a justificativa pelo atraso, caso contrário serão contatados imediatamente os responsáveis e feito o registro na agenda.

Seção II

ART. 86º- DAS MEDIDAS E NORMAS DISCIPLINARES APLICADAS AOS ALUNOS

O descumprimento do artigo 81º acarretará na aplicação das seguintes medidas:

I - Em caso de dano ao patrimônio público, os pais e/ou responsáveis do aluno serão chamados à Escola para em comum acordo com a Equipe Diretiva, resolver a situação. Caso não haja acordo serão tomadas medidas legais, como o registro de Boletim de Ocorrência;

II - objetos estranhos às aulas ministradas serão retirados pelos professores e somente entregues aos pais;

III - alunos com vestuário inadequado para o ambiente escolar, serão advertidos oralmente e a Escola disponibilizará de outra vestimenta;

IV - em caso de dano ou extravio de livros da biblioteca, será cobrada a reposição de um livro que se equipare ao mesmo;

V - o aluno que não realizar provas ou não entregar trabalhos na data marcada deverá apresentar justificativa convincente pelos responsáveis, por escrito na agenda, ou atestado médico para combinar outra data. O prazo máximo para a apresentação da referida justificativa ou do atestado médico deverá acontecer até 03 (três) dias após a data estipulada para entrega do trabalho ou realização da Prova. Caso isso não ocorra o aluno perderá o direito de fazer nova avaliação;

VI - em caso de desaparecimento de materiais ou objetos será acionada autoridade competente através do registro de Boletim de Ocorrência;

VII - o aluno que desrespeitar e não cumprir as normas receberá, conforme determinação da Equipe Diretiva, nesta ordem:

- a) advertência oral;
- b) advertência escrita e solicitação de comparecimento dos pais ou responsáveis na Escola;
- c) encaminhamento à Equipe Técnica (Psicóloga e Assistente Social da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto);
- d) encaminhamento de um relatório ao Conselho Tutelar e ou à Promotoria Pública, conforme a gravidade dos casos;
- e) suspensão de até de três dias da sala de aula, conforme a gravidade da infração, com o comparecimento dos pais ou responsáveis na Escola;
- f) encaminhamento do caso ao Conselho Tutelar ou Promotoria de Justiça;
- g) em casos de infração legal, poderá ser solicitada a presença da Brigada Militar com a realização do registro de um Boletim de Ocorrência e ou do Conselho Tutelar;

Parágrafo Único - Conforme a gravidade do ato infracional, a Equipe Diretiva poderá alterar a sequência das aplicações previstas acima.

ART. 96º - SÃO DEVERES DA FAMÍLIA/RESPONSÁVEIS:

I - orientar continuamente os filhos sobre boas maneiras, estabelecer limites e regras, evidenciar o respeito à autoridade e desta forma, contribuir para a formação básica do cidadão;

II - comparecer na Escola em caso de convocações e convites (salvo casos especiais);

III - acompanhar diariamente os registros da agenda escolar do filho e assiná-los quando solicitado;

IV - acompanhar o rendimento escolar do filho, buscando juntamente com a Escola e Equipe Técnica e RAE (Rede de Apoio a Escola), alternativas para melhorar o desempenho escolar.

V - responsabilizar-se pelo encaminhamento do material escolar necessário;

VI - justificar as faltas do filho à Equipe Diretiva;

VII - dirigir-se primeiramente à Escola para esclarecimentos em caso de dúvidas e problemas;

VIII - manter atualizadas as informações referentes ao endereço residencial e telefone de contato;

IX - conhecer a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar, envolvendo-se na dinamização e prática;

X - responsabilizar-se pelas informações fornecidas no ato da matrícula;

XI - informar a Escola sobre as condições de saúde do filho;

XII - participar das atividades promovidas pelo Círculo de Pais e Mestres e Conselho Escolar, acompanhando e fiscalizando as instâncias representativas dos pais e ou responsáveis;

XIII - justificar na agenda do filho, casos de atrasos e de saídas antecipadas;

XIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e encaminhamento a tratamento especializado;

Parágrafo Único - No descumprimento minimamente culposo dos deveres inerentes ao poder familiar ou decorrente de tutela ou guarda, na garantia do direito à educação do(s) infante(s) (artigo 249 da Lei nº 8.069/90), a Equipe Diretiva em articulação com a RAE deverá expedir ofício ao Conselho Tutelar, comunicando a situação e remetendo cópias dos documentos necessários (atas, correspondências com o devido recebimento pelos pais/responsáveis, etc.), para os fins do ajuizamento da cabível representação.

CONTROLE DE TEMAS E TAREFAS

TEMA ()	TAREFA ()	MATERIAL ()
Data: ___/___/___	Disciplina: _____	
Obs: _____		
Ass. Prof.: _____		
Ass. Pais: _____		
TEMA ()	TAREFA ()	MATERIAL ()
Data: ___/___/___	Disciplina: _____	
Obs: _____		
Ass. Prof.: _____		
Ass. Pais: _____		
TEMA ()	TAREFA ()	MATERIAL ()
Data: ___/___/___	Disciplina: _____	
Obs: _____		
Ass. Prof.: _____		
Ass. Pais: _____		

CONTROLE DE TEMAS E TAREFAS

TEMA ()	TAREFA ()	MATERIAL ()
Data: ___/___/___	Disciplina: _____	
Obs: _____		
Ass. Prof.: _____		
Ass. Pais: _____		
TEMA ()	TAREFA ()	MATERIAL ()
Data: ___/___/___	Disciplina: _____	
Obs: _____		
Ass. Prof.: _____		
Ass. Pais: _____		
TEMA ()	TAREFA ()	MATERIAL ()
Data: ___/___/___	Disciplina: _____	
Obs: _____		
Ass. Prof.: _____		
Ass. Pais: _____		
TEMA ()	TAREFA ()	MATERIAL ()
Data: ___/___/___	Disciplina: _____	
Obs: _____		
Ass. Prof.: _____		
Ass. Pais: _____		



2º TRIMESTRE
EXPRESSIONÃO DOS RESULTADOS POR TRIMESTRE

3º TRIMESTRE
EXPRESSIONÃO DOS RESULTADOS POR TRIMESTRE

COLE AQUI O PARECER DESCRITIVO E/OU BOLETIM DO 2º TRIMESTRE


COLE AQUI O PARECER DESCRITIVO E/OU BOLETIM DO 3º TRIMESTRE





DESIGN
DK www.agencia.dk.com.br

*Campos de grama
de novo nascidos
suscitados.
Onde os alunos
fazem o seu
trabalho, que fazem
da terra os seus
parceiros.
Quem se contenta
não se enoja
jamais.*



AGENDA ESCOLAR 2017

REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Esporte

Não-Me-Toque

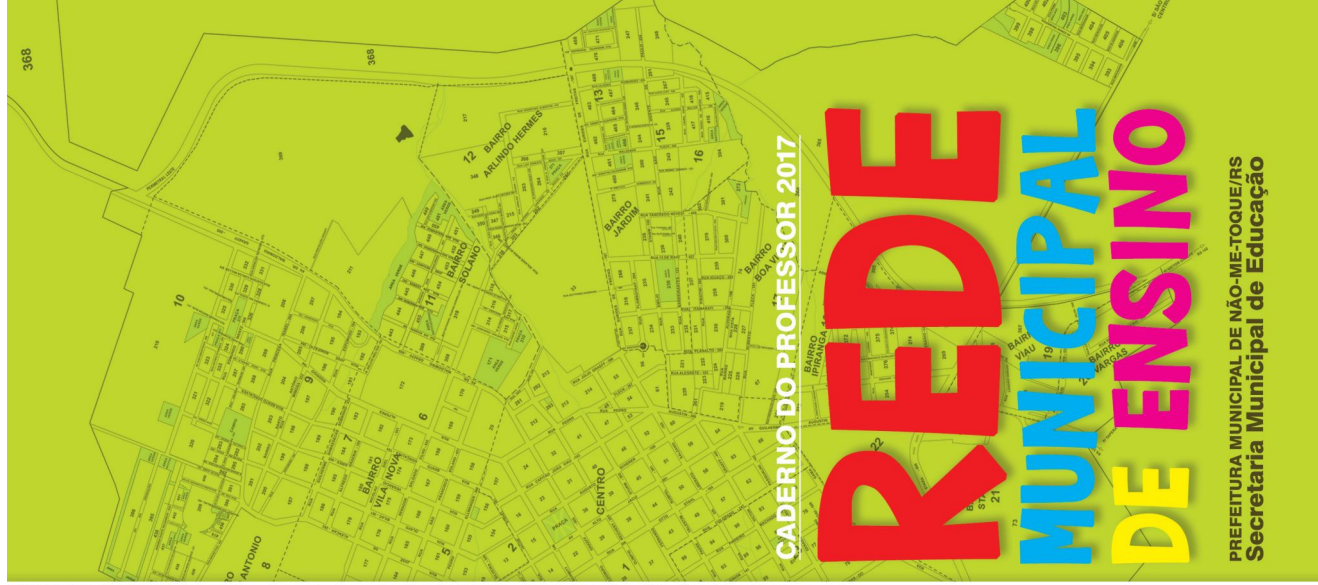
CAPITAL NACIONAL
AGRICULTURA
+ PRECISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Dr. Waldomiro Graeff, 990
Telefone: (54) 3332-3388 • E-Mail: educ@naometoquers.com.br
www.naometoquers.com.br

*Campos de gado
são hoje coxilhas
douradas.
Onde ondulam
fartos e lindos
trigais, que fazem
da terra ações
partilhadas.
Quem te conhece
não te esquece
jamais.*



CADERNO DO PROFESSOR 2017

REDE MUNICIPAL DE ENSINO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
Secretaria Municipal de Educação

*"O saber a gente aprende com os mestres e os livros.
A sabedoria se aprende é com a vida e com os humildes.
Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina.
Há mais esperança nos meus passos, do que tristeza nos
meus ombros. Antes acreditar do que duvidar.*

Coração é terra que ninguém vê."

Chris Crutcher

*"Tudo o que acontece no universo tem uma razão de ser: um objetivo.
Nós como seres humanos, temos uma só lição na vida:
Seguir em frente e ter a certeza de que apesar de as
vezes estar no escuro, o sol vai voltar a brilhar."*

Rima Dulce



*"As espécies que sobrevivem não são as mais
fortes, nem as mais inteligentes, e sim aquelas
que se adaptam melhor às mudanças."*

Charles Darwin

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Dr. Waldomiro Greeff, 990 – CEP 99470-000 – Fone/Fax: (54) 3332.3388 / (54) 3332.4090
E-MAIL GERAL: educ@naometoquers.com.br • COMPRAS: compraeduc@naometoquers.com.br
ESCRITURAÇÃO: controle@naometoquers.com.br • PEDAGÓGICO: pedagogico@naometoquers.com.br
CONS. MUN. EDUC.: cme@naometoquers.com.br • CASA DA CULTURA: casacultura@naometoquers.com.br

DETERMINAÇÕES DO RJU, PLANO DE CARREIRA

RJU – Regime Jurídico Único – Lei Complementar nº 133 de 12/11/2013.
Plano de Carreira do Magistério – Lei Complementar nº 140 de 27/05/2014.

1º. O regime normal de trabalho dos profissionais da educação será de 22 (vinte e duas) horas semanais sendo que, àqueles que tiverem regência de classe, as atividades de interação com os alunos serão de no máximo 2/3 da composição da jornada de trabalho.

a) Na composição da jornada de trabalho, parte desta deverá ser destinada para as horas atividades, as quais serão reservadas para preparação de aulas, estudo, formação pedagógica, planejamento, contatos com a comunidade e avaliação do trabalho didático, bem como atender as reuniões pedagógicas e prestar colaboração com a Administração da escola e outras atividades a serem realizadas na forma definida pelo respectivo projeto político-pedagógico. (Art. 23 § 1º).

b) O cumprimento das horas atividades estão regulamentadas no Decreto Municipal nº 091/13 de 17 de maio de 2013, as quais, serão, preferencialmente desenvolvidas na escola ou em atividades programadas pela equipe gestora da escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.

c) Os professores deverão estar preferencialmente presentes em todos os Conselhos de Classes, nas Escolas em que atuam. Na coincidência de horário, opta-se pela primeira convocada.

d) As horas atividades serão preferencialmente desenvolvidas na escola ou em atividades programadas pela Secretaria Municipal de Educação, assim distribuídas.

↳ **Reuniões Pedagógicas/Administrativas convocadas pela Escola** serão, no mínimo, 10 (dez) durante o ano, com no mínimo 3 (três) horas de duração.

↳ **Formação Continuada pela SME** serão de, no mínimo, 20 horas/ano, preferencialmente na 2ª quarta-feira do mês. O controle do registro da frequência é realizado pela SME.

↳ **Formação Continuada pela Escola** serão de, no mínimo 20 (vinte) horas/ano. O controle de registro da convocação e frequência é realizado pela Escola e encaminhado para a SME, até o dia 16 do mês subsequente ao ocorrido e não devem ocorrer em dias das Reuniões Pedagógicas.

e) No ano letivo de 2016 o professor poderá ter no máximo duas faltas na Formação Continuada, totalizando 08 horas, que deverão ser compensadas da banca de horas. As faltas cuja carga horária não forem recuperadas até o dia 15 do mês seguinte ao da Formação e/ou as que ultrapassarem este limite serão registradas como falta não justificada – FNU.

f) A certificação oferecida pela SME, referente à Formação Continuada será de no máximo 40 horas.

g) Professor com carga horária de 44 horas semanais e que trabalhe em duas escolas, deverá participar das reuniões pedagógicas em cada escola.

h) Professor com carga horária de 44 horas semanais e que trabalhe somente em uma escola, deverá participar da reunião pedagógica mensal e será convocado mais três horas, pelo Diretor da Escola, a cumprir as horas destinadas à reunião para trabalhos referentes à Escola. Caso contrário será lançada falta não justificada (FNU).

i) Faltas legalmente possíveis:

➤ Licença Saúde, Licença Prêmio, Licença Interesse, Licença Saúde Família, Licença Paternidade, Licença Maternidade, Licença Casamento, Licença Luto e Licença Judicial justificam a falta.

➤ Licença Estudo: deverá ter requerimento e portaria prevendo a compensação da carga horária.

j) As Escolas encaminharão mensalmente, até o dia 16 o relatório das reuniões pedagógicas para o departamento de Coordenação Pedagógica da SME.

k) As Escolas encaminharão mensalmente até o dia 16 a lista da convocação e presença de seus professores, das reuniões pedagógicas, para o departamento Administrativo da SME.

2º. Compensação de horas trabalhadas - a autorização para a antecipação de carga horária e para a compensação somente poderá acontecer na conveniência do serviço e mediante autorização do superior hierárquico (Diretor da Escola).

a) A Banca de Horas não poderá ultrapassar 20 horas (Ordem de Serviço nº 001/2010).

b) Para compensação de horas da banca, somente terá direito quem possuir saldo até o dia 15 de cada mês.

3º. O professor poderá participar de Seminários, Cursos,... de curta duração, até no máximo de 50 horas, mediante compensação, tendo o direito a 01 (um) turno (professor com carga horária de 22 horas semanais) e 02 (dois) turnos (professor com carga horária de 44 horas semanais).

4º. Estágio Probatório de 36 meses - uma Comissão observará as seguintes questões: assiduidade e pontualidade no exercício do cargo, dedicação no serviço, capacidade de iniciativa e proatividade, eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes, competência funcional, responsabilidade e relacionamento. Para os professores o Estágio Probatório deverá ser exercido em sala de aula no efetivo exercício da função. As avaliações acontecem a cada três meses de exercício, e é levado em consideração todo o desempenho funcional do professor desde seu ingresso.

5º. Na Rede Municipal de Ensino não existe falta justificada, a não ser aquela concedida através de Atestado Médico.

6º. A falta não justificada acarreta em:

- a) desconto do dia e a perda do repouso remunerado da semana;
- b) interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o professor tiver 02 (duas) faltas.

OBS: A inassiduidade e a impuntualidade habituais por parte do professor, poderá levar a SME a pedir abertura de um processo administrativo, conforme o Regime Jurídico Único do Servidor.

7º. Perde todo o vale-refeição o servidor que tiver falta não justificada e/ou suspensão disciplinar.

7.1. De acordo com a Lei nº 3.870 de 01 de fevereiro de 2011, os dias não trabalhados por motivo de licença para tratamento de saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família, serão descontados, para fins de concessão de vale-refeição, até o limite de 05 (cinco) ausências no mês, excedendo esse número, o servidor não fará jus ao benefício. Nos casos de licença acidente em serviço o vale-refeição será concedido independente do período de afastamento.

7.2. O servidor que tiver mais de 05 (cinco) atrasos ao serviço e/ou advertência disciplinar, receberá somente a metade do valor total do Vale-Alimentação a que faria jus.

7.3. Para fins de percepção do vale-alimentação, serão efetivos somente os dias úteis trabalhados.

8º. LP – Licença Prêmio: 02 (dois) meses a cada cinco anos ininterruptos de serviço prestado ao Município, com remuneração.

9º. Mudança de Nível - O profissional de educação terá direito de mudança de nível, no mês seguinte ao que requerer e apresentar comprovante da nova titulação, desde que tenha solicitado a inclusão na previsão orçamentária até **1º de outubro** do exercício anterior, mediante requerimento acompanhado de comprovante da perspectiva de conclusão do Curso. (§ 1º e 2º, do Artigo 19 – Plano de Carreira)

10º. Licença para Estudos: Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo. Art. 163, § 1º e 2º - RJU

§ 1º. Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º. O mesmo direito será assegurado ao Servidor que se inscrever em exame de habilitação para curso superior.

11º. Promoção: As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo na classe e merecimento (Quadro de Promoção de Professores), disponível na Escola. O professor deverá protocolar requerimento padrão e documentação para avaliação na SME, até o último dia útil do mês, para ter vigência a partir do mês seguinte ao completar o tempo exigido.

12º. Viagem de estudos: as escolas deverão observar a Ordem de Serviço 0011/2014.

DESIGN
DK www.agenciadk.com.br

*Campos de gado
são hoje cercados
divertidos.
Onde mudamos
forças e laços
originais, que fazem
da terra a obra
parceirada.
Quem te contou
neste esqueço
jamais.*

CADERNO DO PROFESSOR 2017
REDE MUNICIPAL DE ENSINO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAO-ME-TOQUE/RS
Secretaria Municipal de Educação

Não - Me - Toque



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAO-ME-TOQUE/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Dr. Waldomiro Graeff, 990
Telefone: (54) 3332-3388 • E-Mail: educ@naomefoquers.com.br
www.naomefoquers.com.br