



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2022 – PMC
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2022 – PMC

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR
(ART. 75, INCISO I E § 3º, DA LEI Nº 14.133/2021)

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE CAETÉS**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.131.720/0001-40, com sede na Av. Luiz Pereira Junior, nº 94, Centro, em Caetés-PE, CEP 55.360-000, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr. o Sr. Nivaldo da Silva Martins, brasileiro, portador do CPF nº 749.565.154-72, portador da cédula de RG nº 4.301.811 SSP/PE, residente e domiciliado na Rua Miguel Quirino dos Santos, nº 18, Centro, 55.360-000, Caetés/PE, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará contratação direta, em razão do valor, para contratação de empresa para licença de uso de um software em Gestão Educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento administrativo, projeção dos índices educacionais e informatização dos processos de controle e escrituração escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Caetés/PE, com base nas justificativas e disposições estabelecidas neste edital:

Processo Administrativo: 002/2021

Critério de seleção: Menor Preço

Acolhimento das propostas adicionais: 21/03/2022 até dia 24/03/2022 até às 13:00 (horário de Brasília), através do E-mail: compras_caetes@hotmail.com

Local para Retirada dos Documentos: O aviso edital e anexos da contratação direta, em razão do valor, está disponibilizado para consulta e cópia na internet no endereço: <http://caetes.pe.gov.br/>.

SETOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação

LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituição da República Federativa do Brasil, Artigo 37: Regula a atuação da Administração Pública.

Lei Nacional nº 14.133, de 01/04/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e altera outros dispositivos legais, alterada pela Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014.

Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

Decreto Federal nº 6.204, de 05/11/2007: Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretária: Giselda Correia Silva Martins

Telefone: (87) 3783-1160 **E-mail:** educacaocaetes@hotmail.com

Endereço: Rua Presidente Castelo Branco, Nº 23 - Centro, Caetés/PE - CEP: 55360-000

Horário de Atendimento: Das 08h00min às 13h00min.

1.0 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A regra geral trazida pela Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, inciso XXI, é que a contratação de obras, serviços, compras e alienações deverá ser precedido de devido processo licitatório, que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, e obedecendo aos princípios que regem a Administração Pública e aos princípios que disciplinam os processos licitatórios.

1.2. O motivo maior da existência da licitação pública é o respeito ao Princípio Constitucional da Isonomia, uma vez que o Contrato Administrativo decorrente da licitação pública vem ao final trazer benefícios econômicos ao contratado e, por esse motivo, todos aqueles potenciais interessados em contratar com a Administração Pública devem, nos termos da legislação vigente, ser tratados de maneira isonômica por parte da Administração Pública.

1.3. Contudo, apesar da regra geral para se contratar com a Administração Pública, ser a de realização de procedimento licitatório, o próprio inciso XXI do art. 37 da CF/88 diz que podem existir casos previstos na legislação infraconstitucional em que a Administração Pública, respeitadas as formalidades legais, pode contratar de forma direta.

1.4. Neste sentido, a nova Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, traz algumas hipóteses, de casos excepcionais, em que a contratação pode ocorrer diretamente, tal qual era e ainda pode ser fundamentado, observadas suas especificidades, na Lei nº 8.666/93.

1.5. Das vias excepcionais possíveis, a que norteia este aviso, é a dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II combinado com o seu §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme transcrição a seguir:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil vinte reais e quarenta e um centavos), no caso de outros serviços e compras;

[...]

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

1.6. Assim, com supedâneo no princípio finalístico, na forma do art. 5º da LINDB, por meio do qual pretendeu o legislador conferir maior publicidade às contratações diretas à luz da Lei nº 14.133/2021, o presente aviso almeja obter propostas adicionais de eventuais interessados, para fins de seleção daquela mais vantajosa no desiderato de, posteriormente, celebrar contratação direta por dispensa, na forma do inciso II do art. 75 da Nova Lei de Licitações e Contratos.

2.0 - DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. A justificativa desta contratação segue conforme abaixo:

a) A universalização da Educação não é mais o foco das Redes Educacionais, pois ela vem sendo alcançada gradativamente. Com isso, somente a oferta de Ensino Básico a população, se torna insuficiente já que os Educandos saem da escola com níveis baixos de aprendizagem (fonte IDEB 2019);

b) A qualidade do ensino é o foco atual da Gestão Municipal, que por intermédio da Secretaria Municipal de Educação vêm buscando novas abordagens para a gestão educacional;

c) O índice Nacional do Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) é o parâmetro utilizado pelo Governo Federal para medir a qualidade de ensino das Escolas Públicas de todo o Brasil. Ele é dividido pelos ciclos de ensino da Educação Básica, a saber: Anos Iniciais (**relativo ao Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano**); - Anos Finais (**relativo ao Ensino Fundamental II - 6º ao 9º ano**);

d) O último IDEB divulgado pelo MEC é o de 2019, onde Caetés obteve as notas **5,2 e 4,8** nos anos Iniciais e Finais respectivamente. A escala do IDEB é de **0 a 10**, porém, **a nota 6 é a meta indicada para um bom nível de qualidade na educação**;

e) A licença de uso de um software em Gestão Educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação e informatização dos processos de controle e escrituração escolar, justifica-se tendo em vista a economia de tempo e de recursos oferecidos por processos mais ágeis e uma gestão mais dinâmica. Após análise da Secretaria Municipal de Educação, fica claro que o controle, monitoramento e acompanhamento da aprendizagem dos educandos precisam ser realizados de forma adequada, eficiente e efetiva, e para isso necessita de ferramentas tecnológicas na gestão educacional que auxiliem nesse controle;

f) O município juntamente com a Secretaria de Educação deseja a implantação de um software de planejamento e monitoramento pedagógico e administrativo, para o registro e monitoramento das ações pedagógicas, no quais são registrados todo o acompanhamento dos estudantes da rede, como, frequência, componentes curriculares, notas e relatórios quinzenais para planejamento estratégico de ações voltadas ao ensino/aprendizagem.

2.2. A intenção pela opção de contratação por esta modalidade ocorreu pelos seguintes fatos:

a) O enquadramento do valor no limite legal do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

b) A implementação de ferramentas tecnológicas é uma realidade em todos os setores, não é diferente na Educação. Dessa forma, os modelos tradicionais de acompanhamento pedagógico e registro de atividades, notas e demais ocorrências na vida estudantil, por meio de relatórios e diários

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

de papel, se encontra totalmente superada. Assim, se faz necessária à implementação de recursos e ferramentas que viabilizem um acompanhamento em tempo real da vida pedagógica dos estudantes, bem como a praticidade na rotina dos profissionais envolvidos. As plataformas pedagógicas cumprem a função de acompanhar a vida do estudante considerando todo o contexto no qual está inserido, bem como auxilia os professores e coordenadores na implementação de soluções para promover ações de recuperação e acompanhamento dos estudantes que demonstram essa necessidade apontada pelo sistema;

c) Ante ao exposto e tendo em vista que a adoção de um sistema integrado da gestão educacional, além do registro e controle propiciará também informações sinérgicas entre Escola, Pais e Estudantes, onde todos juntos podem trabalhar com as informações disponibilizadas pelo software para que o ensino seja mais bem aproveitado dentro da sala de aula;

2.3. A Administração Municipal opta, depois de avaliados os aspectos/fatos que a norteiam, considerando não possuir um software / sistema e com isso proporcionará ainda uma maior aproximação dos pais e responsáveis e os administradores da rede pública municipal de ensino, através do registro e acompanhamento de ocorrências no plano da evolução do aprendizado e no desenvolvimento do aluno, o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como as notas, faltas, ocorrências, comunicados internos, chat de comunicação em tempo real, diário do dia para os bebês na creche, ficha de saúde do aluno e comunicação em tempo real da presença do aluno em sala de aula, ora necessários, justifica a contratação direta como via adequada e efetiva para eliminar os danos ao interesse público;

2.4. A presente Dispensa de Licitação só será efetivada após respeitado o disposto no § 3º do art. 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.0 - DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do edital, a contratação de empresa para licença de uso de um software em Gestão Educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento administrativo, projeção dos índices educacionais e informatização dos processos de controle e escrituração escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Caetés/PE.

4.0 - DO DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, totalizando até 5.300 (cinco mil e trezentos) estudantes e 300 (trezentos) educadores, com os seguintes módulos: - Módulo Secretaria Escolar: • Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentação	12 MESES		

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, N° 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

<p>(transferência, falecimento, troca de turma);</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestão de turmas com atribuição dos professores, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanal da turma durante o ano; <p>- Módulo Diário de Classe Eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none">• Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil (modelo 2020), Criança Alfabetizada (modelo 2020), Anos Iniciais (Projeto Alfabetizar com Sucesso) e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA;• O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderá ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA), os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.• Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc.), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um			
--	--	--	--

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, N° 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

<p>professor por diário de classe;</p> <ul style="list-style-type: none">• Diários de classe atualizados com o currículo de Pernambuco, e com a reorganização curricular para o ensino fundamental para o período de aulas remotas, para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;• Com a responsabilização pela manutenção e disponibilização de toda infraestrutura de servidores, bancos de dados e qualquer outra para manter os sistemas funcionando 24 horas por dia. <p>Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (Chat, SMS e WhatsApp).</p>			
--	--	--	--

OBS: Visando a obtenção de proposta mais vantajosa, o orçamento realizado para identificação do valor máximo estimado, resultante da pesquisa de mercado, terá o caráter sigiloso, resguardado a disciplina do Art. 24 da Lei de Licitações.

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

5.0 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. DAS CARACTERÍSTICAS DOS PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (“SOFTWARE”) PARA CONTROLE E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR:

5.1.1. Os programas para controle e escrituração escolar devem obrigatoriamente ter os seguintes módulos:

5.1.2. **Secretaria Escolar - portal Web**; como portal da internet para inserção, edição e gerenciamento das informações da escola e de seus integrantes (profissionais da educação e estudantes)

5.1.3. **Secretaria Escolar – Windows (“off-line first”)**; para ser implantado em computadores com sistema operacional Windows que funcione com banco de dados no computador local, desta forma funcionando até mesmo sem internet para consulta das informações da escola e

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

impressão de declarações, documentos escolares, etc. Este sistema deve realizar sincronização com o banco de dados central em nuvem (internet) quando o sinal de internet da escola estiver reestabelecido;

5.1.4. **Controle eletrônico de entrada de estudantes e funcionários** das escolas que deve funcionar mesmo que a escola esteja temporariamente sem internet, e posterior sincronização com o banco de dados central na nuvem;

5.1.5. Diário de Classe Eletrônico nas versões Off-line Desktop, Web e Móvel (“*off-line first*”);

5.1.6. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;

5.1.8. Portal do Professor.

5.2. Descrição do Módulo Secretaria Escolar – Portal WEB:

5.2.1. Controle de acesso ao sistema por senha única por usuário, com a separação de funções e permissões entre Diretores, Secretários, Professores, Técnicos da escola e Técnicos da Secretaria Municipal;

5.2.3. O sistema deverá realizar os cadastros dos estudantes com foto do estudante e do responsável que realizou a matrícula e que contenha as mesmas informações que o EducaCenso/MEC exige, acrescentando nesse cadastro as informações dos pais, profissão dos pais, endereço, informações de contato, além de informações do responsável que foi realizar a matrícula;

5.2.4. A formação de turmas deverá seguir as Etapas da LDB para a educação básica, do Ensino Infantil (creche e Pré-escola), ensino fundamental, ensino fundamental EJA. Inclusive cada turma deve ter dentro do sistema cadastrado sua grade curricular conforme legislação do estado de Pernambuco;

5.2.5. Emitir diretamente do sistema as declarações referentes ao estudante: ficha individual, ficha individual com as notas do corrente ano e frequência, transferência provisória, declaração de cursando com frequência, declaração bolsa família com frequência de cada mês do ano do estudante, boletim bimestral com notas e faltas e histórico escolar;

5.2.6. Emitir diretamente do sistema as relações referentes as turmas: lista de estudantes, ata de frequência para assinatura, ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco, boletim da turma com todas as médias bimestrais e faltas de todas as disciplinas, ficha para preenchimento de notas com a lista dos estudantes e área de inserção de notas em branco;

5.2.7. Cadastro e controle de históricos escolares, com a possibilidade de inserção dos anos letivos anteriores a data de chegada do estudante a escola, e com opção de inserção de dados do ano letivo vigente de forma manual ou automática com os dados dos diários de classe eletrônicos. O modelo do histórico escolar deve conter todas as informações exigidas em normas e leis vigentes;

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, N° 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

- 5.2.8. Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;
- 5.2.9. Cadastro do Calendário Escolar e o horário semanal de aulas de cada turma, que serão utilizados para balizar os registros do módulo de Diário de Classe Eletrônico.
- 5.2.10. Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir daí os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
- 5.2.11. Controle de bloqueio de registro no diário de classe dos professores, que pode ser feito pelos coordenadores ou pela escola em casos como falta do professor ou em dias que houver mudança no calendário escolar.
- 5.2.12. Cadastro e controle das movimentações de estudantes durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do estudante sejam preservados e a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.
- 5.2.13. Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados automaticamente na escola que receber o estudante.
- 5.2.14. Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do estudante, porém com a retirada do estudante do diário de classe eletrônico do professor, a partir da data da transferência.
- 5.2.15. Admissão de estudantes durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas do histórico escolar recebido pela escola, diretamente pela secretaria da escola, aparecendo as notas dos estudantes no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;
- 5.2.16. Cadastro de falecimento de estudantes durante o ano, preservando os dados lançados de frequência e nota até o momento do cadastro, e posterior ao cadastro retirada do nome do estudante do diário de classe eletrônico do professor;
- 5.2.17. A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano, mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado” e “Reprovado”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de a cada estudante ao final do Ano Letivo;
- 5.2.18. A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer.

5.3. Secretaria Escolar – Sistema Windows (“off-line”):

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, N° 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

5.3.1. Os programas das secretarias escolares deverão funcionar independentemente de sinal de internet, no caso, com banco de dados local que deve ser sincronizado com o banco de dados central quando o sinal da internet da escola estiver satisfatório, cabendo ao software identificar quando existe sinal de internet para a sincronização;

5.3.2. Emitir diretamente do sistema as declarações referentes ao estudante: ficha individual, ficha individual com as notas do corrente ano e frequência, transferência provisória, declaração de cursando com frequência, declaração bolsa família com frequência de cada mês do ano do estudante, boletim bimestral com notas e faltas e histórico escolar;

5.3.3. Emitir diretamente do sistema as relações referentes as turmas: lista de estudantes, ata de frequência para assinatura, ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco, boletim da turma com todas as médias bimestrais e faltas de todas as disciplinas, ficha para preenchimento de notas com a lista dos estudantes e área de inserção de notas em branco;

5.4. Descrição do Módulo Controle Eletrônico de Frequência:

5.4.1. O controle eletrônico de frequência funcionará com carteirinhas de estudantes com códigos de barras e com crachás para os funcionários das escolas com código de barras, o qual toda entrada e saída deve ser registrada no leitor de código de barras ligado a um computador com o sistema, onde aparecerá na tela do computador a foto e os dados da pessoa que entra ou sai da escola, registrando automaticamente a entrada e saída de cada um para controle e monitoramento;

5.4.2. Emissão de carteirinhas dos estudantes das turmas com o modelo aprovado pela Secretaria municipal de Educação, com o nome, data de nascimento, escola, turma, validade, número de matrícula e código de barras único para identificação do estudante;

5.4.3. Relatório de presença da hora de entrada e saída por estudante por período escolhido pelo usuário;

5.4.4. Relatório mensal de entrada e saída de funcionários;

5.4.5. Relatório de horas dentro da escola de cada funcionário, totalizando o período total diário, e a totalização mensal;

5.4.6. Funcionamento do sistema na escola deverá ser off-line, para que o registro de entrada e saída não seja interrompido por falta de internet, onde o próprio sistema deve identificar quando existe sinal de internet para enviar os dados para o banco de dados central;

5.4.7. Impressão de crachás com o nome reduzido de escolha do funcionário, foto, e função, e no verso matrícula, escola que trabalha, nome completo, e código de barras único para leitura na entrada e saída da escola, o modelo deve ser aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;

5.4.8. Impressão de ofício para conselho tutelar com o nome, endereço e responsáveis dos estudantes que estão a mais de 8 dias seguidos sem irem à escola;

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

5.4.9. Relatório com nome do estudante, responsáveis e números de contato dos estudantes que faltaram a 3 dias seguidos na escola;

5.4.10. O controle de entrada pode ser inserido manualmente se o estudante ou funcionário não estiver com a carteirinha ou crachá, porém o sistema identificará quando a entrada foi registrada manualmente ou pelo código de barras, inclusive podendo ser verificada o tipo de inserção em relatório;

5.4.11. Tela de interação para gerenciamento com relatório em gráficos e números demonstrando a média de frequência diária por turno dos estudantes de cada escola, e média mensal para cada turma;

5.5. Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico:

5.5.1. O Diário de Classe do professor compreende os registros referentes ao planejamento bimestral, registro dos conteúdos e situação didática de cada aula ministrada, frequência dos estudantes, e notas, conceitos e pareceres de cada avaliação realizadas nas unidades bimestrais, além do parecer de final de ano de aprovação ou reprovação de cada educando. As especificidades das avaliações deverão ser respeitadas e configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, conforme descrito abaixo;

5.5.2. Para o Ensino Infantil existirá somente um diário de classe para cada turma, o mesmo deve refletir o diário de classe do programa “Criança Alfabetizada” da Secretaria Estadual de Educação, contendo local para o planejamento e registro por período de sequência didática/tema trabalhado. O planejamento deve estar em conformidade com a nomenclatura da BNCC/Currículo de Pernambuco, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo de Pernambuco que já deve estar previamente cadastrado no sistema. O registro de vivências, a reflexão, replanejar e ampliar devem ter seus espaços previstos para o professor poder registrar ao final de cada tema trabalhado. A avaliação dos estudantes deve ser diversificada, contendo os espaços para o contexto inicial da criança, observações, as conquistas históricas para o desenvolvimento da criança a ser registrado mensalmente, os pareceres de final de cada semestre, além de espaço para a avaliação por cada objeto de conhecimento, do currículo de Pernambuco, correlacionando-os com a idade da criança, a qual será avaliada com os conceitos “Saberes Em Construção” (SEC) ou “Saberes Construídos” (SC) a cada semestre. O Currículo de Pernambuco ou do Município com todos os Objetos de Conhecimento serão entregues pela Secretaria de Educação a contratada, assim a contratada terá que cadastrar as habilidades dentro do sistema e deixá-lo pronto para uso do professor. A lista de habilidades será diferente para os anos da Creche e para aos anos da pré-escola;

5.5.3. Para o Ensino Fundamental Anos Iniciais será um diário de classe por turma, onde somente um professor terá o acesso para modificar os dados por vez. A avaliação para promoção dos estudantes será feita bimestralmente de acordo com as habilidades, eixos, componentes curriculares descrita no Programa Alfabetizar com Sucesso da Secretaria Estadual de Educação de Pernambuco, onde os estudantes são avaliados em cada habilidade com os conceitos “Não trabalhado”, “Processo em Construção”, “Processo Construído” e “Processo Não Avaliado”. As habilidades diferem do 1º ao 5º ano, sendo assim necessário cada ano ter seu

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

modelo de diário único. O sistema deverá ser configurado pela empresa de acordo com o diário do Programa Alfabetizar com Sucesso do Estado de Pernambuco, no caso, inserindo frequência para ser preenchida pelo professor em dias letivos, conforme calendário escolar da escola, avaliação mediante parecer inicial, parcial (1º semestre) e final, e todos os campos presentes no diário fornecido como modelo pelo Estado de Pernambuco para esta modalidade;

5.5.4. Para o Ensino Fundamental Anos Finais e Educação de Jovens e adultos, será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 9 diários de classe de acordo com a matriz Curricular de Pernambuco. As avaliações a cada unidade bimestral serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 6 (seis) atividades, as quais o estudante terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação, a soma das 6 atividades ou de suas recuperações formam a primeira da unidade didática. Ainda na unidade didática terá uma segunda nota que será a prova bimestral. A média bimestral é a média aritmética entre a nota 1 e a nota da prova. Ao final do ano será calculada a média anual que é a média aritmética das 4(quatro) médias bimestrais, se o estudante obtiver média anual igual ou maior que 6 (seis) será tido como “Aprovado”, se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de “Não Compareceu” para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima, de maior ponto a meio ponto, no caso, as notas após realização dos diversos cálculos deverá ser arredondada para cima para o número a seguir mais próximo (0,5 / 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá em todos os cálculos ou registro de notas que receber realizar o arredondamento automático;

5.5.5. O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverão ter os seguintes campos: “Unidade Temática/Práticas de Linguagem”, “Objetos de conhecimento/Conteúdos”, “Habilidades”, “Critérios Metodológicos”, “Critérios Avaliativos” os quais os professores devem registrar um planejamento para cada unidade didática, e após devem confirmar no sistema que finalizaram seu planejamento bimestral, para que os coordenadores das escolas e da Secretaria de Educação possam verificar e marcar o planejamento como “Aprovado pela Coordenação”. Cada registro deverá salvar o professor e o coordenador que o aprovou. Os 3 primeiros campos do planejamento bimestral podem ser pesquisados diretamente do currículo de Pernambuco, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.

5.5.6. O registro das aulas diárias deve ter 3 campos para registro, a saber: “Componente Curricular: Objetos de conhecimento |: Habilidades”, “Situação de Ensino” e “Recursos Didáticos”. O primeiro campo poderá ser pesquisado diretamente do currículo de Pernambuco, limitado ao ano/série relacionado ao diário de classe. O sistema disponibilizará para registro do professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma, previamente cadastrado pela secretaria da escola e não deve autorizar registros em dias ou horários que não estejam cadastrados no horário de aula semanal da turma. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar, ele realizará seu registro de aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário previamente cadastrado no módulo de Secretaria Escolar, para que os coordenadores possam realizar a aprovação Bimestral dos conteúdos registrados nas aulas, o sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;

5.5.7. O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor escolherá quais aulas dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. Para facilitar o trabalho do docente o sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que estão faltando, ao final do registro o professor ainda terá que marcar a opção “Frequência da aula finalizada”, para que essa aula possa ser contabilizada na frequência dos estudantes para fins de declarações e registros escolares;

5.5.8. Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, não podendo ser mexido por outro colega professor ou por outro usuário. Inclusive as notas. A exceção é somente para as notas de estudantes admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;

5.5.9. A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano (transferência, falecimento, etc.), mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado”, “Progressão Parcial” e “Reprovado”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

5.5.10. Os Diários de classe poderão ser vistos e monitorados pelo Portal do Coordenador e da Secretaria da Educação. O monitoramento da inserção de dados será por meio de porcentagem de preenchimento de cada bimestre, que compreenderá se o professor já preencheu os planejamentos bimestrais, a quantidade de aulas já registradas, a quantidade de aula já realizada frequência e as quantidades de notas já lançadas.

5.5.11. A escola se precisar poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.

5.5.12. O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

5.5.13. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.PDF”, “.DOCX” e “.XLSX”, para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

5.5.14. Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso gratuito a um Aplicativo Android que a empresa deve disponibilizar na loja de aplicativos **Google Play**. O Aplicativo funcionará para a realização de chamadas (frequência de presença dos estudantes) mesmo com ausência de internet no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno e que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, N° 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

5.6. Descrição do Módulo Portal do Professor:

5.6.1. O portal do Professor será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;

5.6.2. No portal o professor terá acesso ao seu horário de aulas, aos seus Diários de Classe Eletrônicos para edição, e ao calendário escolar de cada escola que leciona;

5.6.3. O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

5.6.4. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “PDF”, “DOCX” e “.XLSX”, para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

5.7. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;

5.7.1. O Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação, poderá ver todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escola, Diário de Classe; e Frequência eletrônica.

5.7.2. Deverá contar um espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;

5.7.3. Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por bimestre, de cada professor;

5.7.4. Emitir relatório de frequência Mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;

5.7.5. Emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, frequências MÉDIAS diárias, presença atual na escola dos quadros de funcionários de acordo com a frequência eletrônica, e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de Gestão.

5.7.6. As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que por ventura venham a ser solicitados posteriormente, não serão cobrados pela contratada para sua implantação, visto que as informações contidas no sistema são da Rede Municipal de Educação;

5.7.7. O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;

5.7.8. O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

5.7.9. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “PDF”, “.DOCX” e “.XLSX”, para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

5.8. Suporte, atualizações, treinamento, atendimento e segurança.

5.8.1. A empresa deve garantir suporte e atendimento às escolas e a secretaria municipal de educação em horário comercial.

5.8.2. Os custos com treinamento, hora de consultores, diárias, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem estar inclusas no preço global da proposta.

5.8.3. A empresa deve realizar um encontro mensal com a secretária municipal para acompanhamento dos trabalhos.

5.8.4. Os treinamentos a todos os usuários, professores, coordenadores, secretários que utilizará o sistema informatizado deverão ser feitos de forma presencial. Os locais serão disponibilizados pela secretaria municipal de educação, porém os custos com transporte, horas do formador, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já deve ser previstos no preço global da proposta de preço, não cabendo cobranças a parte deste contrato.

5.8.5. A empresa deverá manter um sistema automático de backups, que será realizado conforme abaixo: Backups a cada hora, que devem ser mantidos por 7 dias; Backups semanais que devem ser mantidos por 6 meses; Backups mensais que devem ser mantidos por 1 ano; Backups anuais que devem ser mantidos por 10 anos.

5.8.6. As modificações, parametrizações, ajustes nos relatórios, relatórios novos, ou eventuais atualizações no sistema deverão ser realizados durante todo o período do suporte contratado e seus custos deverão estar dentro do preço do item de suporte do contrato.

5.8.7. O cadastro inicial de todos os estudantes e educadores ficam a cargo da empresa, conforme cadastro do Censo Escolar do ano anterior que será fornecido pela Secretaria de Educação.

6.0 - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá ser realizado em parcelas mensais, no final de cada mês, conforme a prestação dos serviços e da Nota Fiscal atestada pela Secretaria Municipal, acompanhada do recibo.

6.2. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

6.3. A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

6.4. A contratante não efetuara pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

7.0 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, N° 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias previstas no orçamento de 2022:

02 – PODER EXECUTIVO

19 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

10 – DEPARTAMENTO DO ENSINO

12.368.0037.2072.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

02 – PODER EXECUTIVO

19 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

94 - FUNDO.DE.MANUT.E.DESENV.EDUC.BAS.VAL.PROF.EDUCAÇÃO

12.368.0037.2083.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL A CARGO DO FUNDEB

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

8.0 - DA DELIBERAÇÃO E DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS

8.1. Considerando o acima exposto, FICA AUTORIZADO a publicação do aviso de contratação direta, no Site Oficial eletrônico da municipalidade, pelo prazo de 03 (três) dias úteis, objetivando a obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

8.1.1 – O período de acolhimento, para recebimento das propostas adicionais, iniciará no dia 21/03/2022 e terá seu término no dia 24/03/2022 até às 13:00 (horário de Brasília);

8.1.2 – As propostas adicionais devem estar de acordo com a planilha indicada no item 4.0 deste edital e **deverão ser enviadas para o e-mail: compras_caetes@hotmail.com, até a data e hora final, indicadas no subitem 8.1.1.**

9.0 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Deverão apresentar **Certidão(ões)** ou **atestado(s)** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante ou através do seu responsável técnico, comprovando possuir a mesma aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, com o objeto desta contratação, com as seguintes indicações:

- a) Razão Social.
- b) CNPJ.
- c) Indicação do respectivo cargo ou função de quem o expediu.
- d) Comprovação da prestação das atividades compatíveis em características com o objeto desta contratação.

10.0 - DA HABILITAÇÃO

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, N° 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

10.1. Para efetivação da contratação da empresa mais bem classificada (ofertante do menor preço) serão exigidas, exclusivamente, as condições de habilitação que dispõe o inciso V da Lei nº 14.133, de 2021, e definidos no artigo 62 da mesma lei, a saber:

- I - jurídica;
- II - técnica;
- III - fiscal, social e trabalhista;
- IV - econômico-financeira.

10.2. **Para habilitação jurídica**, a empresa vencedora deverá apresentar:

- a) Para **Empresas Individuais**: Declaração de constituição registrada na Junta Comercial acompanhada das respectivas alterações, quando houver;
- b) Para **Sociedade Empresária: Ato constitutivo, ou contrato social** em vigor, o qual deverá estar devidamente consolidado e acompanhado das posteriores alterações, se houver (*Lei Federal nº 11.127, de 28 de junho de 2005*);
- c) Para **Sociedade por Ações** (sociedade empresária do tipo S/A): Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- d) Para **Sociedade Civil** (sociedades simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira** em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2.1 - A documentação referente às alíneas de “a” à “e” deve vir obrigatoriamente acompanhada da cópia de documento oficial com foto do(s) responsável(eis) legal(ais) da empresa.

10.3. **Para comprovação fiscal, social e trabalhista**, a empresa vencedora deverá apresentar:

- I. Prova de inscrição perante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
 - a) Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual (**CACEPE – Cadastro de Contribuinte do Estado** onde a licitante esteja sediada);

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

- b) Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição municipal (**CIM, Alvará ou outro equivalente**);
 - c) **Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar os documentos exigidos nos subitens a e b acima.**
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

OBS: Com relação a apresentação da regularidade com a Receita Federal prevista no inciso anterior, será observado o que dispõe a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 555 de 23/03/2020;

- IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

OBS: Em caso de isenção ou não incidência de tributos, a proponente deverá apresentar documentos comprobatórios do fato.

- V. Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (TST), através da apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa (Lei 12.440/2011).
- VI. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

10.4. **Para comprovação da regularidade econômico-financeira**, a empresa vencedora deverá apresentar:

- I. **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

- a) **Serão considerados como na forma da Lei, o Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:**

a.1) - Na sociedade Anônima regida pela Lei nº 6.404/76:

- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

domicílio da licitante;

- Publicação do Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

a.2) - Na Sociedade Limitada (LTDA):

- Fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento **Extraído** do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; e
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.3) - Nas sociedades sujeitas a Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 – Novo Estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:

- Fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento **Extraído** do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; e
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.4) - Na sociedade criada no exercício em curso:

- Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

II. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, onde conste o prazo de validade e não havendo este, somente será aceita com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do Estado onde seja localizado, referente aos processos distribuídos pelo PJe (Processos Judiciais Eletrônicos);

- a. A certidão descrita no subitem anterior somente será exigida quando a própria certidão de falência ou recuperação judicial contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

OBS: O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, Nº 94, Centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40

Fones: (87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

10.5. Em atendimento ao disposto no artigo 63, inciso IV da lei 14.133/21, para a habilitação do prestador mais bem classificado, serão exigidos, também, as respectivas declarações:

- I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e
- VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

11.1. O cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos da **Lei Nacional nº 14.133, de 01/04/2021**.

11.2. Com fundamento na **Lei Nacional nº 14.133 de 01/04/2021**, com base no art. 156 da Lei 14.133/21, infrações administrativas previstas nesta Lei com as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

11.3. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

11.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Caetés, Estado de Pernambuco para dirimir eventuais questões resultantes deste Aviso ou de sua interpretação, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Caetés/PE, 18 de Março de 2022.

Giselda Correia Silva Martins
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 004/2021