



**DISPENSA DE VALOR Nº 003/2022**  
**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021**

O **MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE**, Inscrito no CNPJ Nº 10.091.502/0001-29, com sede à Rua Dr. Nestor Varejão, nº 51 – Palácio Dr. Lins de Figueirêdo – Centro, Altinho-PE - CEP – 55.490-000, por intermédio da SEDUTEC - Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **menor preço**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II, da Lei 14.133/2021 e Decreto Federal nº 10.922/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:</b>	<b>DIA 25/02/2022, ÀS 13:00 HORAS</b>
<b>REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:</b>	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:</b>	<a href="mailto:licitacao@altinho.pe.gov.br">licitacao@altinho.pe.gov.br</a>

## 1.0 – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta chamada pública a contratação de consultoria em gestão educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico e monitoramento administrativo, projeção dos índices educacionais, informatização dos processos de controle e escrituração escolar para Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino.

1.2 Fica designada como gestora do contrato: a Sr.<sup>a</sup>. Andrea Cristina da Silva – Diretora de Ensino.

1.3 Compõem este edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.3.1 – **Anexo I** – Termo de Referência;

1.3.2 – **Anexo II** – Minuta de Contrato;

1.3.4 – **Anexo III** – Modelo de Proposta;

1.3.5 – **Anexo IV** – Modelo de Declaração de Cumprimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

1.3.6 – **Anexo V** – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

## 2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Altinho/PE, para exercício de 2022, na classificação abaixo:

UNIDADE GESTORA: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho

ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 30000 – SEDUTEC - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 30100 – SEDUTEC - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB FUNÇÃO: 361- Ensino Fundamental

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)



PROGRAMA: 1213 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
AÇÃO: 2.157 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)  
DESPESA 365: 3.3.90.39.00 – Aplicações Diretas – Pessoa Jurídica

### 3.0 – DO VALOR ESTIMADO

3.1 O valor máximo admitido será de **R\$ 53.533,33 (cinquenta e três mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, para o período de 11 (onze) meses.

### 4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: **[licitacao@altinho.pe.gov.br](mailto:licitacao@altinho.pe.gov.br)**, preferencialmente fazendo referência à **DISPENSA**.

4.1.1 **Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 25/02/2022 às 13:00h.**

4.1.2 Para se Habilitar na presente chamada pública, os interessados (Pessoa Jurídica) deverão apresentar os documentos exigidos abaixo:

#### 4.2 **Habilitação Pessoa Jurídica:**

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.2.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.2.9 Certidão negativa de falência, de recuperação judicial e/ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

#### **PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29  
Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)

**4.2.10 Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.**

#### **4.3 Qualificação Técnica:**

Os licitantes devem atender as seguintes exigências em relação a qualificação técnica:

4.3.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL, possa valer-se para manter contato com a pessoa jurídica de direito público ou privado declarante.

#### **4.4 Proposta de Preço/Cotação:**

4.4.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II, deste Edital.

4.4.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.4.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração, conforme a planilha orçamentaria base, constante no termo de referência, que segue em anexo I.

### **5.0 – DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, a CONTRATADA deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

### **6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.



Altinho – PE, 22 de fevereiro de 2022.

**Marconi Alves da Silva**  
Presidente – CPL



**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29  
Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Contratação de consultoria em gestão educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico e monitoramento administrativo, projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino e informatização dos processos de controle e escrituração escolar. Contratação de Serviços especializados em Consultoria, implantação e disponibilização de programas de informática (“softwares”) para Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino com objetivo de auxiliar o acompanhamento, estruturação, projeção e principalmente no monitoramento pedagógico bimestral que será discutido e divulgado seu resultado com a comunidade escolar dos Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar levando em consideração os dados a serem obtidos pela informatização dos processos de escrituração escolar, desde o ato da matrícula aos registros do desempenho dos estudantes e dos professores em sala de aula.

Os índices Educacionais a serem acompanhados, estruturados, monitorados e projetados são os que têm impacto direto no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, medido a cada dois anos pelo MEC e o Índice de Desenvolvimento da Educação de Pernambuco – IDEPE, medido anualmente pela Secretaria Estadual de Educação de Pernambuco.

Todas as unidades educacionais da Rede Municipal, sejam localizadas em área rural ou urbana deverão fazer parte do monitoramento pedagógico e administrativo e devem ter acesso ao sistema informatizado de escrituração escolar que será a fonte de dados para o monitoramento pedagógico. O acesso ao sistema nas escolas deverá ocorrer de duas formas, a primeira pelo portal da internet para inserção, modificação e gerenciamento dos dados da escola, suas turmas, profissionais e estudantes. A segunda forma é por sistema Windows que funcionará de forma desconectada da internet (“*off-line first*”), para que o acesso, consulta e impressão dos documentos de escrituração (como declarações, fichas individuais, atas de resultado das turmas, etc.) não sejam interrompidos por falta de sinal de internet, mas que possam ser sincronizados posteriormente a uma base de dados central. Cada profissional de educação que possua alguma atribuição referente a escrituração escolar deve ter acesso ao sistema por intermédio de senha única.

O programa de informática para escrituração deverá atender a todos os processos de rotinas de documentação de desempenho de estudantes e de secretaria escolar, como matrícula, cadastro de estudantes, históricos escolar, emissão de declarações, atas de resultado final, movimentação de estudantes, calendário escolar, monitoramento de transporte escolar, controle eletrônico de entrada e saída de estudante, diário de classe e qualquer outro registro, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com a as legislações educacionais vigentes.

O serviço deve abranger toda a Rede Municipal de Ensino com a dimensão aproximada abaixo descrita (Censo Educacional 2021):

<b>Total de Escolas</b>	<b>22 escolas</b>
Matrículas em creches	<b>135</b> estudantes
Matrículas em pré-escolas	<b>304</b> estudantes
Matrículas anos iniciais	<b>939</b> estudantes

#### **PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)

Matrículas anos finais	<b>650</b> estudantes
Matrículas EJA-EF	<b>122</b> estudantes
Matrículas educação especial	<b>97</b> estudantes
<b>TOTAL</b>	<b>2.247</b> estudantes

## RESUMO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	<p>Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Consultoria em Gestão Educacional, como também, com implementação de sistemas de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, disponibilização de aulas remotas/híbridas, projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino e informatização dos processos de controle e escrituração escolar.</p> <p>A consultoria pedagógica e seus sistemas devem atender toda a rede de ensino do município, que atualmente tem um total aproximado de 2.500 (dois mil e quinhentos) usuários.</p> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência o com o título “Especificações Mínimas”, e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p>	MÊS	11

## 2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

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).

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.

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 1 - 1º ao 5º ano**); - Anos Finais (**relativo ao Ensino Fundamental II - 6º ao 9º ano**).

Na tabela abaixo, podemos verificar a média do IDEB do Brasil, de Pernambuco e da Rede Pública Municipal de Altinho:

IDEB 2017	Brasil	Pernambuco	Altinho
-----------	--------	------------	---------



<b>Anos Iniciais</b>	<b>5,7</b>	<b>5,1</b>	<b>5,1</b>
<b>Anos Finais</b>	<b>4,6</b>	<b>4,5</b>	<b>4,1</b>

O último IDEB divulgado pelo MEC é o de 2019, onde Altinho obteve as notas **5,1 e 4,1** 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.**

A aquisição de um serviço de Consultoria em Gestão Educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino (bimestralmente) 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.

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 pela consultoria para que o ensino seja melhor aproveitado dentro da sala de aula.

O sistema será fornecido na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso.

### **3. EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

As horas de estudo, de consultoria, de visita técnica de reuniões onde os funcionários e consultores da empresa trabalharem no município, deverão ser totalmente custeados pela empresa, não havendo cobranças posteriores.

A empresa deverá entregar em formato PDF ao final de cada ano letivo, ou no final do contrato, o que ocorrer primeiro, os diários de classe com todas as informações registradas de cada turma, componente curricular.

A empresa deverá fornecer o sistema funcionando e já parametrizado e com os estudantes cadastrados deixando somente para as escolas o cadastro das turmas, profissionais e o gerenciamento das matrículas.

A empresa é responsável pela hospedagem dos sistemas web, “API” de integração de dados bem como dos bancos de dados central e de seus backups.

Caso o contrato seja finalizado, a empresa deverá entregar os backups realizados até a data final do contrato. Podendo entregar em formatos de arquivo de tabelas “xlsx” do último backup realizado. E no formato de Arquivo de backup do banco de dados utilizado pelo sistema central para os demais backups, com a senha de acesso para consulta dos dados.

Quando solicitado a empresa deve fornecer as informações contidas em algum dos backups, a fim de verificação de auditoria ou para verificação de prova quanto a perda de dados ou falhas afins detectadas por algum professor ou funcionário da secretaria de educação.



O sistema da secretaria escolar e de diário de classe deverá atender plenamente todas as informações que hoje são registradas nas escolas. Os diários de classe devem ter todos os campos presentes no diário de classe de papel que será entregue pela secretaria de educação, cabendo a empresa disponibilizar para que o diário eletrônico apresente as mesmas nomenclaturas, parametrizações e locais de registros do diário apresentado pela secretaria de educação.

#### **4. ATESTADO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de informática com fornecimento de sistema de gestão pública, através de 1 (hum) atestado de capacidade técnica, emitidos por estes, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital.

- a) Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados, treinamento de usuários e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que 30 dias, contados a partir da assinatura do contrato.
- b) Declaração de propriedade e inviolabilidade a patente ou marca;
- c) Fica a empresa ganhadora, no prazo máximo de 03 dias, obrigada a fazer demonstração prática à Comissão de Avaliação da Secretaria de Educação desta Licitação, comprovando ser capaz de executar todos os serviços do item 1.5 e demais solicitados a critério da Comissão.
- d) A não comprovação, acarretará desclassificação e convocação da segunda e seguintes se for o caso.
- e) Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e obedecendo demais condições expostas neste edital.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos Sistemas.

Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

#### **5. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas a serem apresentadas deveram ter validade pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

O preço deverá ser cotado considerando-se que a prestação de serviço ocorrerá na sede do Município e na sede da Empresa contratada, incluindo quaisquer gastos ou despesas com mão-de-obra, transporte, tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou despesas incidentes desta contratação.

A apresentação da proposta significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição à legislação pertinente.

#### **6. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo de prestação dos serviços do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses.

A empresa vencedora deverá fazer no mínimo 02 (duas) visitas mensais pelo próprio representante da empresa ou por profissional responsável, na sede da Contratante, cumprindo o horário de expediente funcional, e estar a disposição mediante consultas por e-mail e telefone.

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)





A Administração convocará o licitante que vier a ser declarado vencedor, nos termos e para os efeitos do art. 64, da Lei 8.666/93, para firmar o contrato, em até 5 (cinco) dias, contados da expedição desta convocação.

Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o Contrato, na forma prevista neste instrumento convocatório, o Contratante, facultativamente, procederá a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido o disposto no parágrafo segundo do mencionado art. 64.

A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o contrato, no prazo referido no item 3.3, caracterizará inadimplência, sujeitando-a ao pagamento da multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor global da proposta.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

O faturamento será efetuado mensalmente a cada período de 30 (trinta) dias.

O pagamento será efetuado a favor da contratada até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva notafiscal devidamente atestada pelo setor competente.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE, além de outras decorrentes da legislação aplicável:

- a) Fiscalizar os serviços com as conformidades das especificações exigidas no Edital;
- b) Contatar a **CONTRATADA** quando houver verificação de irregularidades na prestação dos serviços, para promover a regularização;
- c) Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando houver desatendimento às solicitações de correções de irregularidades.

## 10. DAS PENALIDADES

Aplicar-se-á à **CONTRATADA** multa moratória diária de 0,05 % (cinco décimos por cento) do valor do contrato pelo não cumprimento dos prazos fixados neste Edital, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, assegurada ampla defesa, sem prejuízo de qualquer outra cominação prevista neste Edital, no instrumento contratual ou na Lei nº 14.133/21 e demais normas legais pertinentes.



Em caso de rescisão contratual, por culpa ou dolo da Contratada, será aplicada à mesma, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, independentemente das penalidades previstas em lei.

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

Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ainda ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

Advertência por escrito;

Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Altinho, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das obrigações constantes na Lei 8.666/93, caberá à CONTRATADA:

Utilizar técnico condizente com os serviços a serem prestados, utilizando-se de todos os esforços para a sua consecução.

Fazer o atendimento por todos os meios de comunicação eletrônica, esclarecendo as dúvidas pertinentes ao objeto da assessoria e estar presente in loco, pelo menos 01 (uma) vez na semana ou sempre que for solicitado.

Responsabilizar -se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem e alimentação;

Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Contratante para a execução do Contrato.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas para atender a esta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**UNIDADE GESTORA:** 1 – Prefeitura Municipal de Altinho

**ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO:** 30000 – SEDUTEC - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 30100 – SEDUTEC - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

**FUNÇÃO:** 12 – Educação

**SUB FUNÇÃO:** 361- Ensino Fundamental

**PROGRAMA:** 1213 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental

**AÇÃO:** 2.157 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)

**DESPESA 365:** 3.3.90.39.00 – Aplicações Diretas – Pessoa Jurídica

## 13. CONDIÇÕES GERAIS

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)



No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídas as despesas com a completa prestação dos serviços compreendendo: mão-de-obra especializada, transporte, hospedagem, alimentação e locomoção dos profissionais da empresa, inclusive taxas, impostos, encargos, entre outras despesas pertinentes a contratação.



**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)



## ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

A prestação dos serviços desta licitação deverá contemplar os seguintes itens, que já devem estar inclusos dentro do preço da proposta de preços:

- a) Serviço de organização e identificação da estrutura necessária para implantação dos programas propostos;
- b) Fornecimento de programas de computador para atender ao objeto deste edital;
- c) Serviço de implantação de programas de computador objeto deste edital;
- d) Serviços de treinamento dos usuários das escolas públicas e demais Órgãos/Entidades da Administração Municipal na utilização dos softwares fornecidos, quando solicitado;
- e) Serviços de Suporte remoto para os usuários dos programas de computador fornecidos, compreendendo inclusive professores, coordenadores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Serviços de Suporte presencial para as secretarias das escolas e secretaria municipal de educação dos programas de computador fornecidos;
- g) Serviços de Instalação dos softwares fornecidos no ambiente operacional solicitado pela administração Municipal;
- h) Modificações nos softwares fornecidos para atender as especificidades do Município, bem como novos relatórios que se fizerem necessários durante todo o período de contrato;
- i) Todos os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos consultores e funcionários da empresa contratada, que irão atender ao município nos treinamentos, reuniões, apresentações de resultados e entrega de relatórios e planos de ação da consultoria;
- j) Encargos trabalhistas, previdenciários e qualquer outro tributo que a contratada venha a ser cobrada pela legislação vigente;
- k) Servidor de Banco de Dados em nuvem, com replicação geográfica em mais um servidor de banco de dados em outro data-center, para garantir integridade das informações em caso de pane, perda, ou desastre natural em um dos servidores;
- l) Disponibilidade 24 horas, 7 dias na semana dos programas web, admitindo-se interrupção mensal de até 8 horas para manutenção ou eventualidades;
- m) Fornecimento das soluções e softwares para o funcionamento de toda a integração dos bancos de dados locais e em nuvem;
- n) Todos os sistemas web deverão ter em todas suas páginas local onde qualquer usuário (estudante, professor, coordenador, secretário, etc.) possa se comunicar diretamente com os atendentes, da empresa contratada, através de chat ao vivo, que deverão prestar esclarecimentos quanto ao manuseio, procedimentos de uso, e qualquer outra dúvida sobre os sistemas. O chat de suporte deve funcionar em horário comercial de segunda a sexta.

### 1. DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO DE CONSULTORIA EM MONITORAMENTO PEDAGÓGICO:

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)

- 1.1. Análise inicial dos principais indicadores educacionais (IDEB/IDEPE) do município para traçar tendência do índice e apontar o que deverá ser priorizado para alcançar melhores resultados. Após a análise a contratada deverá apresentar os resultados encontrados e sugerir, possíveis ações a serem executadas;
- 1.2. Dotar a Secretaria de educação de informações que possibilite indicar o desenvolvimento da educação do município, apontando as distorções existentes em cada bimestre para possíveis correções no bimestre seguinte, com o objetivo de melhorar, no próprio ano letivo o IDEB e IDEPE.
- 1.3. Acompanhamento durante todo o ano letivo dos índices prioritários e dos índices que tem impacto direto no IDEB e IDEPE, para verificação de possíveis pontos de controle e possíveis pontos de melhorias que devem ser trabalhadas pelas escolas. A coleta dos dados deve ser diretamente no programa de informática implantado pela contratada, além de visita mensal a Secretaria de Educação e as escolas onde o acompanhamento se fazer necessário.
- 1.4. Relatórios de índices alcançados a cada bimestre, por MUNICÍPIO, por ESCOLA, por ETAPA DE ENSINO, SÉRIE/ANO/MÓDULO/FASE, TURMA e ESTUDANTE. Os relatórios deverão ser entregues após 10 dias do término de cada unidade bimestral.
- 1.5. Fica sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, cria uma Comissão com servidores do seu quadro com no mínimo 03 (três) professores e técnicos atestando com parecer assinado por esses servidores, ser a empresa ganhadora da Licitação capaz de processar a contento os itens 1.6.1 a 1.8.15 e demais exigências citadas neste Termo de Referência.
- 1.6. Índices do MUNICÍPIO que serão acompanhados por unidade bimestral:
  - 1.6.1. Desempenho educacional de todas as escolas da Rede de Ensino;
  - 1.6.2. Média geral das notas por disciplina dos estudantes da Rede de Ensino
  - 1.6.3. Média geral de frequência de estudante em cada componente curricular;
  - 1.6.4. Número de Professores da Rede de Ensino;
  - 1.6.5. Números de Diretores da Rede de Ensino;
  - 1.6.6. Número de Coordenadores Pedagógicos da Rede de Ensino;
  - 1.6.7. Número de outros funcionários da educação;
  - 1.6.8. Projeção IDEPE para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.
  - 1.6.9. Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
  - 1.6.10. Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou *slides* de única página de fácil entendimento para serem divulgados.
- 1.7. Índices e relatórios por ESCOLA que serão monitorados por unidade bimestral:
  - 1.7.1. Média de frequência dos estudantes por componente curricular;
  - 1.7.2. Média geral das notas dos estudantes das disciplinas do currículo por Etapa/Ciclo;
  - 1.7.3. Número de estudantes, professores, coordenadores, diretores e demais servidores da escola;
  - 1.7.4. Projeção IDEPE para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.

- 1.7.5. Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
- 1.7.6. Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou *slides* de única página de fácil entendimento para serem divulgados.
- 1.8. Índices de cada TURMA que serão acompanhados por unidade bimestral:
  - 1.8.1. Frequência média nos Diários de Classe;
  - 1.8.2. Frequência média pelo controle eletrônico de frequência;
  - 1.8.3. Notas médias de todos os Componentes Curriculares;
  - 1.8.4. Porcentagem de estudantes abaixo da média por componente curricular;
  - 1.8.5. Projeção de todas as taxas descritas para o cálculo de Rendimento Escolar que possivelmente será atingido no final do ano letivo;
  - 1.8.6. Relação nominal de estudantes prioritários, levando em consideração a quantidade de disciplinas abaixo da média e a frequência média dos educandos;
  - 1.8.7. Relação dos estudantes com as melhores médias gerais por ordem de classificação decrescente de notas;
  - 1.8.8. Acompanhamento bimestral dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e construção automática de resultados contendo, turma, turno, matrículas iniciais, transferidos, falecidos, matrículas finais, quantidade e percentuais de aprovados e reprovados;
  - 1.8.9. Lâminas de Resultados bimestralmente por escola;
  - 1.8.10. Capacitação Continuada para as equipes da Secretaria Municipal de Educação e equipe gestora das escolas para análise dos resultados das aprendizagens (Avaliações Sistêmicas), no seu uso para o estabelecimento de metas e para o aprimoramento dos processos educativos;
  - 1.8.11. Capacitação Continuada para pedagogos e dirigentes das escolas municipais no uso de instrumentos de monitoramento das aprendizagens;
  - 1.8.12. Reunião com Diretores Escolares a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
  - 1.8.13. Reunião com Coordenadores Pedagógicos do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais a ser realizada, presencialmente, ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
  - 1.8.14. Reunião de Monitoramento Pedagógico com os Professores do Ensino Fundamental, para demonstrar como a prática dentro da sala de aula e a escrituração do desempenho dos estudantes e sua frequência influenciam no resultado final da escola e do município no IDEP e IDEB.
  - 1.8.15. Emissão de certificados do tipo “Honra ao Mérito” com a classificação geral em relação aos demais estudantes da turma;

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

- 2.1. Os programas para controle e escrituração escolar devem obrigatoriamente ter os seguintes módulos:
  - 2.1.1. 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)
  - 2.1.2. Secretaria Escolar – Windows (“off-line first”); para ser implantado em computadores com sistema operacional Windows que funcione com bando de dados no computador local, desta forma funcionando até mesmo sem internet para consulta das informações da escola e 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;
  - 2.1.3. 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;
  - 2.1.4. Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”);
  - 2.1.5. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;
  - 2.1.6. Portal dos Pais e Responsável;
  - 2.1.7. Plataforma de Aulas Híbridas ou Não Presenciais

## **2.2. Descrição do Módulo Secretaria Escolar – Portal WEB:**

- 2.2.1. 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;
- 2.2.2. 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;
- 2.2.3. 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;
- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. 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;
- 2.2.7. Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;

- 2.2.8. 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.
- 2.2.9. Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir daí os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
- 2.2.10. 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.
- 2.2.11. 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.
- 2.2.12. Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados automaticamente na escola que receber o estudante.
- 2.2.13. 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.
- 2.2.14. 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;
- 2.2.15. 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;
- 2.2.16. 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;
- 2.2.17. A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer.

### **2.3. Secretaria Escolar – Sistema Windows (“off-line”):**

- 2.3.1. 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;
- 2.3.2. 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;
- 2.3.3. 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;



## 2.4. Descrição do Módulo Controle Eletrônico de Frequência:

- 2.4.1. 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;
- 2.4.2. 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;
- 2.4.3. Relatório de presença de com hora de entrada e saída por estudante por período escolhido pelo usuário;
- 2.4.4. Relatório mensal de entrada e saída de funcionários;
- 2.4.5. Relatório de horas dentro da escola de cada funcionário, totalizando o período total diário, e a totalização mensal;
- 2.4.6. 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;
- 2.4.7. 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;
- 2.4.8. 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;
- 2.4.9. Relatório com nome do estudante, responsáveis e números de contato dos estudantes que faltaram a 3 dias seguidos na escola;
- 2.4.10. Integração com o Portal dos Pais e Responsáveis, para mostrar as entradas e saídas dos estudantes da escola nos últimos 30 dias;
- 2.4.11. 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;
- 2.4.12. 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;

## 2.5. Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico:

- 2.5.1. O Diário de Classe do professor compreende os registros referente 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;

- 2.5.2. 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;
- 2.5.3. Para o Ensino Fundamental 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 deverão ser arredondadas para o número 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;
- 2.5.4. O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverá ter os seguintes campos: “Unidade Temática/Práticas de Linguagem”, “Objetos de conhecimento/Conteúdos”, “Habilidades”, “Critérios Metodológicos”, “Critérios Avaliativos”
- 2.5.5. O professor deve registrar um planejamento para cada unidade didática e confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral para que o coordenador pedagógico da escola ou da Secretaria de Educação possa 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.

- 2.5.6. 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 registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;
- 2.5.7. O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor escolherá qual 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;
- 2.5.8. 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;
- 2.5.9. 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;
- 2.5.10. 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 quantidade de notas já lançadas.
- 2.5.11. A escola se precisar poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.
- 2.5.12. 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;
- 2.5.13. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.PDF”, “.DOCX” e “.XLSX”, para facilitação dos trabalhos dos profissionais.
- 2.5.14. 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.

## **2.6. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;**

- 2.6.1. 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.
- 2.6.2. Deverá contar um espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;
- 2.6.3. Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por bimestre, de cada professor;
- 2.6.4. Emitir relatório de frequência Mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;
- 2.6.5. 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.
- 2.6.6. 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;
- 2.6.7. 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;
- 2.6.8. 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;
- 2.6.9. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.PDF”, “.DOCX” e “.XLSX”, para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

## **2.7. Portal dos Pais e Responsável;**

- 2.7.1. O Portal dos Pais e Responsáveis tem por finalidade, o acesso dos responsáveis dos estudantes que terá acesso a boletim escolar e as entradas e saídas diárias dos estudantes em um relatório simples de fácil entendimento;
- 2.7.2. O acesso ao portal deverá ser pelo número de matrícula do estudante e por uma senha que será gerada na escola e entregue aos pais através de comunicados;
- 2.7.3. 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;
- 2.7.4. 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;
- 2.7.5. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.PDF”, “.DOCX” e “.XLSX”, para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

## 2.8. Portal de Aulas Híbridas ou Não Presenciais

- 2.8.1. No portal de aulas o professor terá acesso as suas salas de aulas virtuais, onde os estudantes já estarão cadastrados, de acordo, com o cadastro de cada turma.
- 2.8.2. Para comunicação, os professores terão disponíveis 3 ferramentas:
- 2.8.2.1. **MURAL:** onde o professor pode enviar mensagens aos alunos referentes as novas aulas disponibilizadas, mensagens gerais, e realizar um chamamento para uma reunião virtual através da ferramenta de videoconferência.
- 2.8.2.2. **BATE-PARO (CHAT):** o chat da sala de aula terá somente a presença dos integrantes da turma e o professor da disciplina da sala. O professor terá a função de moderador, podendo inclusive apagar mensagens de estudantes que considerarem de alguma forma ofensiva, ou fora do propósito do chat. O chat será por mensagem de texto ou mensagem de áudio, e deverá funcionar normalmente no navegador de internet, dentro do próprio sistema, sem necessidade de instalação de outros aplicativos;
- 2.8.2.3. **VIDEOCONFERÊNCIA:** a aba de videoconferência da sala de aula, deve permitir o acesso dos estudantes, já os identificando diretamente, e a videoconferência deverá ser feita através do próprio sistema, no caso, funcionamento diretamente no navegador de internet sem a necessidade de instalação de aplicativos em computadores ou celulares. A sala de videoconferência deve comportar todos os membros da turma, incluindo o professor. Os usuários devem poder levantar a mão virtualmente para falar, compartilhar tela, ter chat dentro da videoconferência, e o professor terá a função de moderador, para retirar alguém da videoconferência ou para silenciar áudio de algum usuário.
- 2.8.3. As aulas disponibilizadas para os estudantes devem ter as seguintes partes:
- 2.8.3.1. **MENSAGEM DO PROFESSOR:** onde o professor irá informar o roteiro da aula e o que o estudante deve fazer para ter um bom aproveitamento da aula;
- 2.8.3.2. **PLANEJAMENTO:** onde o professor irá escolher dentro do currículo de Pernambuco as habilidades que trabalhará na aula remota/híbrida. E mais um espaço para o professor escrever outros conteúdos programados para a aula que não estão no currículo de Pernambuco.
- 2.8.3.3. **CONTEÚDO:** onde o professor poderá disponibilizar vídeos do Youtube que estarão integrados dentro da plataforma (“inframe”), ou arquivos para downloads, ou links de outros portais de internet, ou ainda informações sobre quais páginas do livro didático estão sendo utilizadas para a aula;
- 2.8.3.4. **ATIVIDADES:** onde o professor poderá disponibilizar link direto para atividades preparadas no Google Formulário, que estará integrado a preencher diretamente nas atividades o nome da escola, o nome da turma, e o nome do estudante no formulário de resposta. Ou atividade em arquivo que o estudante possa baixar em seu dispositivo, ou até mesmo perguntas diretas. O estudante poderá responder pelo Google Formulário, através de envio de arquivos preenchidos, ou até mesmo através de fotos tiradas diretamente dos aparelhos celulares, que serão anexadas como resposta as atividades.
- 2.8.3.5. **FREQUÊNCIA:** os estudantes que entrarem por sua senha na plataforma e acessarem a aula terão sua presença confirmada nesta aula, o professor ainda poderá realizar a chamada dos estudantes de forma manual, informando por exemplo quem

assistiu a aula presencialmente, ou quem recebeu material para estudar o conteúdo da aula em casa (apostilas ou fichas).

- 2.8.4. A plataforma disponibilizará local para a Secretaria de Educação cadastrar aulas que são iguais para vários anos/séries, e assim distribuir em todas as turmas da rede, desta forma, os projetos interdisciplinares e multiseries poderão ser cadastrados e distribuídos de forma centralizada.
- 2.8.5. As aulas disponibilizadas para os estudantes, terão prazo de início e fim para realização das atividades. Ao término do prazo o estudante não poderá mais enviar suas atividades, porém poderá acessar a aula para estudar os conteúdos disponibilizados.
- 2.8.6. Os professores terão a possibilidade de migrar as informações da plataforma de aulas para o seu diário de classe, onde serão copiadas o planejamento da aula diretamente para o registro de aulas do diário, e a frequência da aula diretamente para a aula dentro do diário de classe. O professor indicará em qual aula do diário de classe quer migrar as informações de cada aula remota/híbrida.
- 2.8.7. A plataforma de aulas deve funcionar diretamente de navegadores de internet, não necessitando de aplicativos móveis para funcionar. Desta forma, os estudantes poderão assistir suas aulas em qualquer dispositivo conectado a internet, seja ele um celular, um tablet ou computador de qualquer marca ou sistema operacional.

## **2.9. Suporte, atualizações, treinamento, atendimento e segurança.**

- 2.9.1. A empresa deve garantir suporte e atendimento às escolas e a secretaria municipal de educação em horário comercial.
- 2.9.2. Os custos com treinamento, hora de consultores, diárias, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem estar incluídas no preço global da proposta.
- 2.9.3. A empresa deve realizar um encontro mensal com a secretária municipal para acompanhamento dos trabalhos.
- 2.9.4. 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.
- 2.9.5. 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.
- 2.9.6. A implantação, 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.
- 2.9.7. O cadastro inicial de todos os estudantes e educadores fica a cargo da empresa, conforme cadastro do Censo Escolar do ano anterior que será fornecido pela Secretaria de Educação.



## ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO DE DISPENSA Nº \_\_\_\_/2022.

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO EDUCACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICÍPIO DE ALTINHO E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

Minuta de Contrato de prestação de serviços que firmam, como **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE ALTINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 10.091.502/0001-29, com sede localizada na Rua Dr. Nestor Varejão, 51 - Centro – Altinho/PE, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr.º **Orlando José da Silva**, brasileiro, Casado, CPF/MF sob o nº 775.201.134-68 e RG sob o nº 5.928.306 SDS/PE, residente e domiciliado a Rua José Aureliano de Barros Correia, 22, Centro, Altinho/PE, e como **CONTRATADA**, a empresa \_\_\_\_\_, regularmente inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, representada legalmente pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_ (\* dados pessoais, inclusive endereço), nos termos da **Dispensa de Licitação nº 003/2022**, realizada na forma do artigo nº 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 10.922/2021, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO

O objeto do presente contrato, rege-se pela Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Federal nº 10.922/2021, e por suas cláusulas, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto deste acordo a Contratação de consultoria em gestão educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico e monitoramento administrativo, projeção dos índices educacionais, informatização dos processos de controle e escrituração escolar para Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato tem vigência de 11 (onze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/21.

§ 1º - O prazo para início da execução dos serviços, objeto deste CONTRATADO, será imediato, após a assinatura do presente Termo Contratual.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

Como contraprestação a prestação de serviços, objeto deste acordo, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), pelo período de 11 (onze) meses, perfazendo o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).

§ 1º - Pela perfeita execução do objeto licitado, o Município, efetuará o pagamento do preço proposto, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora do Consórcio, desde que não haja fato impeditivo provocado pela Contratada;

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)



§ 2º - O pagamento dos serviços objeto deste Contrato deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal atestada.

§ 3º - Parágrafo único – Os reajustes se darão com base no IGPM, devendo ser concedido nos t termos do art. 3º da Lei 10.192/01.

§ 4º - No valor contratado estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a prestação de serviços ora contratados.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos alocados para a realização do objeto do presente contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

**UNIDADE GESTORA:** 1 – Prefeitura Municipal de Altinho

**ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO:** 30000 – SEDUTEC - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 30100 – SEDUTEC - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

**FUNÇÃO:** 12 – Educação

**SUB FUNÇÃO:** 361- Ensino Fundamental

**PROGRAMA:** 1213 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental

**AÇÃO:** 2.157 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)

**DESPESA 365:** 3.3.90.39.00 – Aplicações Diretas – Pessoa Jurídica

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

As alterações, porventura necessárias ao fiel cumprimento deste contrato, serão efetivadas na forma e condições da Lei n.º 14.133/21, formalizadas previamente através de Termo Aditivo, devidamente homologado que passará a integrar este contrato para todos os fins legais.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

O regime jurídico que rege este acordo confere ao Município de Altinho as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei 14.133/21, as quais são reconhecidas pela CONTRATADA.

I- O CONTRATANTE se obriga a fornecer todos os documentos relativos à correta execução da natureza do Contrato à CONTRATADA, sempre que instada para tal fim, de modo a que possa exercer a CONTRATADA o pleno direito de execução do contrato em prol da CONTRATANTE.

II- O CONTRATANTE se obriga a efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste contrato, assim como:

- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas do Projeto Básico, bem como no instrumento contratual;
- Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- Colocar à disposição da CONTRATADA toda a equipe técnica que se fizer necessária ao levantamento de

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)





dados e informações importantes para subsidiar as diligências, procedimentos e demais atos relacionados à contratação.

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

Sem prejuízo das obrigações constantes na Lei 14.133/21 caberá, ainda, à CONTRATADA:

I – Estudos e acompanhamento da disponibilização de programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal ou Estadual, visando a possibilidade de captação de recursos;

II – Consultas técnicas: resolver qualquer questão de ordem técnica ou buscar resposta junto ao Ministério da Educação, Ministério da saúde, Ministério das Cidades e Turismo e sobre os programas do Governo Federal, junto aos órgãos federais;

III – Articipações em reuniões técnicas nos órgãos governamentais federais, Estaduais e Municipais inclusive em locais fora da sede município;

IV – Elaboração de projetos básicos de captação de recursos com planilhas de custos, com utilização de tabelas de custos básicos unitários referentes às obras de pequeno porte e pouco complexas, bem como a elaboração de composições de preços básicos unitários, quando necessário;

V – Realizar visitas de acordo com a conveniência do Município, quando necessárias, para solução de questões relativas ao objeto deste Contrato.

VI – A responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis, decorrentes da execução do presente contrato, nos termos do art. 121, da Lei 14.133/21.

VII – Nos termos do art. 120, da Lei 14.133/21, a CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

§ 1º - É expressamente vedada à CONTRATADA a subcontratação no todo ou em parte do objeto do presente contrato.

§ 2º - Obriga-se a CONTRATADA a manter-se, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas bem como com todas as condições de habilitação exigidas na ocasião da licitação.

## **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º - A CONTRATADA reconhece o direito do CONTRATANTE de paralisar a qualquer tempo ou suspender a execução dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovados, a CONTRATADA, assegurada prévia

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)



defesa, sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

I- Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, pelo atraso na prestação dos serviços, pela má qualidade dos serviços prestados, assegurada ampla defesa, devendo o valor da multa ser recolhido à Tesouraria do MUNICÍPIO, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação da penalidade, sem prejuízo de qualquer outra cominação prevista neste instrumento contratual ou na Lei nº 14.133/21 e demais normas legais pertinentes.

II- Em caso de rescisão contratual, por culpa ou dolo da CONTRATADA, será aplicada à mesma, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, independentemente das penalidades previstas em lei.

§ 1º - Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ainda ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções, garantida, em qualquer caso, a ampla e prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Impedimento de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 2º - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

§ 3º - Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE**

O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial do MUNICÍPIO e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

O presente contrato deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), se este já tiver sido criado no momento da assinatura do presente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua assinatura, em razão do disposto no art. 94, inciso II, da Lei n. 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica eleito o foro da Comarca de Altinho - PE, como competente, para dirimir dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do presente Contrato.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito legal, na presença das testemunhas que também assinam.

Altinho(PE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO**  
Orlando José da Silva  
**CONTRATANTE**

**EMPRESA** \_\_\_\_\_  
Representante \_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF:



## ANEXO III

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO-PE DISPENSA DE VALOR Nº 003/2022

Objeto: Contratação de consultoria em gestão educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico e monitoramento administrativo, projeção dos índices educacionais, informatização dos processos de controle e escrituração escolar para Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino.

#### PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL.	VALOR TOTAL
01	Contratação de consultoria em gestão educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico e monitoramento administrativo, projeção dos índices educacionais, informatização dos processos de controle e escrituração escolar para Gestão Educacional da Rede Municipal de Ensino.	MÊS	11	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL</b>					R\$

Valor Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).

Validade da Proposta \_\_\_\_\_ (porextenso), dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social: \_\_\_\_\_

Nº do CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Apresentamos nossa proposta conforme a prestação objeto da contratação e preço, estabelecidos no Edital.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável  
CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: www.altinho.pe.gov.br | e-mail: altinho@altinho.pe.gov.br



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO-PE DISPENSA DE VALOR Nº 003/2022**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

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

Altinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Empresa xxxxxxxxx  
Representante legal

OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO-PE DISPENSA DE VALOR Nº 003/2022

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **declara** que se enquadra na condição de **MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, constituídas na forma da **LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14/12/2006**.

Para tanto anexa o **comprovante de opção pelo Simples obtido através do site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>; do Ministério da Fazenda - Receita Federal** e/ou **Termo de Opção do SIMPLES**, registrado ou autenticado na Junta Comercial \_\_\_\_\_ **(indicar o local da sede ou domicílio da licitante, onde for o registro)**.

Altinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Empresa xxxxxxxxx  
Representante legal