

**AVISO DE DISPENSA**

**PROCESSO Nº. 010/2024**

**DISPENSA Nº. 010/2024**

**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021**

**Decreto Municipal nº. 003/2024**

O **MUNICÍPIO DE CAPOEIRAS**, Inscrito no CNPJ Nº 11.256.088/0001-23, com sede na Rua 31 de Março, 87, Centro – Capoeiras – PE, CEP 55365-000, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR SERVIÇO**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 003/2024, 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:

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:**

**DIA 01/04/2024, ÀS 10:00 HORAS via e-mail.**

**REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:**  
[compras@capoeiras.pe.gov.br](mailto:compras@capoeiras.pe.gov.br)

**LINK DO EDITAL:** <http://capoeiras.pe.gov.br/>

**1.0 – DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto desta Chamada Publica Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Elaboração, impressão, separação, empacotamento, entrega, coleta de gabaritos, compilação de dados e apresentação de resultados de 3 provas de matemática e 3 de língua portuguesa para os simulados do SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), para aplicação das provas nos 5º e 9º anos do Ensino Fundamental da rede municipal durante o ano letivo de 2024, **CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, EM ANEXO.**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO;

#### 1.2.4 - ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES.

### **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 Capoeiras/PE, para exercício de 2024.

### **3.0 – DO VALOR ESTIMADO:**

3.1 - O valor global estimado para contratação será de R\$ R\$40.088,04 (quarenta mil e oitenta e oito reais e quatro centavos), sendo para valor mensal, a quantia estimada estaria em R\$ R\$ 3.340,67 (três mil trezentos e quarenta reais e sessenta e sete centavos);

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

4.1. A presente CHAMADA PUBLICA 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: [compras@capoeiras.pe.gov.br](mailto:compras@capoeiras.pe.gov.br) ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 01/04/2024 às 10h00min

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

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 - 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

V - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

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

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

4.1.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados após solicitado pelo Setor Legislativo que comunicará a empresa vencedora, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, 03 (três) dias após considerada vencedora:

#### **4.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

4.2.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.2.1.2 – Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

#### **4.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

4.2.2.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

#### **4.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

4.2.3.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

4.2.3.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

4.2.3.4 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.2.3.5 – CND TRABALHISTA.

#### **4.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (DEVE SER ENVIADO JUNTO DA PROPOSTA)**

4.2.1 - A empresa, para ser aprovada nesta disputa pública, deverá apresentar atestados de capacidade técnica para consultoria educacional, elaboração de provas para o ensino fundamental, ou áreas afins da execução do objeto.

4.2.2 - A empresa deverá apresentar junto de sua proposta, pelo menos o currículo de um profissional que irá elaborar as questões de matemática e mais um outro de

língua portuguesa, onde demonstre a formação na área e experiência comprovada em avaliação externa educacional.

4.2.3. - A empresa deverá enviar junto de sua proposta, em forma de AMOSTRAGEM, a impressão de teste com 3 questões inéditas de matemática e 3 de língua portuguesa que poderão compor um dos simulados.

#### **5.0 – DO PAGAMENTO:**

5.1. O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, 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, o licitante vencedor 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.

Capoeiras, 25 de março de 2024.

**IRECE FERREIRA MACEDO ALMEIDA**

Secretária de Educação

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Elaboração, impressão, separação, empacotamento, entrega, coleta de gabaritos, compilação de dados e apresentação de resultados de 3 provas de matemática e 3 de língua portuguesa para os simulados do SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), para aplicação das provas nos 5º e 9º anos do Ensino Fundamental da rede municipal durante o ano letivo de 2024.

**2. JUSTIFICATIVA**

Os simulados de prova SAEB tem suma importância nas estratégias pedagógicas da Secretaria de Educação para avaliar a qualidade do ensino nas escolas municipais, identificar áreas de melhorias e diagnosticar dificuldades específicas apresentadas pelos estudantes, o que possibilita a elaboração de planos de ações e intervenções durante o ano letivo. Contudo, sabe-se que a prova do SAEB é o parâmetro do Governo Federal e Estadual para envio de recursos ao município por meio do Índice de Desenvolvimento Educacional Básico (IDEB), além de ofertar o mais importante no âmbito da Educação, a entrega de um serviço com qualidade para a população.

**3. ESCOPO DO SERVIÇO**

O serviço para elaboração, entrega e análise dos resultados do Simulado SAEB é complexo e contendo uma série de etapas que conferem a qualidade do serviço e a torne satisfatória para os objetivos educacionais do município, desta forma, a descrição do escopo do serviço será pelas fases do serviço e detalhará tudo que a empresa contratada deverá fazer durante o período de contratação. As etapas compreendem:

1. Definição dos simulados e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB;
2. Formatação e impressão das provas e gabaritos nominais por estudantes e listas de presença;
3. Separação e empacotamento das provas por Escola e Turma;
4. Entrega dos simulados dentro dos prazos do cronograma;
5. Coleta de todos os gabaritos;
6. Processamento e compilação das respostas dos estudantes;
7. Análise dos dados, por descritor e habilidade da BNCC;

8. Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante.

Para melhor descrição de cada etapa será discriminada a seguir.

### **Definição dos simulados e elaboração das questões**

Serão 3 simulados aplicados em todas as turmas de 5º e 9º ano do Ensino Fundamental, compreendendo um total de 570 estudantes, dos quais 240 estudantes de 5º ano e 330 estudantes de 9º ano.

Todos os simulados terão metade das questões de matemática e metade de língua portuguesa, e devem ser entregues a coordenação as questões que serão aplicadas, com o descritor da matriz de referência do SAEB que a questão se refere, e quais habilidades da BNCC a questão pode fazer parte.

As questões devem ser inéditas, elaboradas por profissionais com formação acadêmica em matemática e língua portuguesa, além de comprovada atuação em avaliações educacionais externas.

O 1º Simulado, diagnóstico, será aplicado até o mês de abril, e será composta por 40 questões, as quais devem ter o principal objetivo de identificar dificuldades específicas apresentadas pelos estudantes dos anos anteriores ao 5º ano e 9º ano.

O 2º simulado, valorativo, será aplicado no final do primeiro semestre, e será composto por 44 questões, que devem ter relação com as habilidades e descritores trabalhados durante esse período letivo.

O 3º simulado e último, deve ser aplicado no mês de setembro, e deve ter 44 questões, e complexidade de questões similares a prova SAEB que será aplicada pelo INEP/MEC ao final do ano.

### **Formatação e impressão das provas e gabaritos nominais por estudantes**

Após elaboração das questões e aprovação da coordenação da SEDUC, a diagramação das provas, deve seguir o modelo do próprio SAEB, com capas, separação por blocos, formatação de fonte, tamanho de letras e outras características que possam se aproximar da prova SAEB original.

A capa deverá ter instruções para os estudantes de como responder as questões e de como preencher o gabarito. Além de ter impressa na capa a logomarca do município ou da secretaria de educação.

Os gabaritos devem ser impressos com o nome da escola, nome do estudante e a turma que ele estuda, podendo ter elementos gráficos que

possibilitem a empresa contratada de ler os gabaritos da melhor forma para a entrega mais rápida dos resultados. A lista das escolas, suas turmas e estudantes será entregue pela SEDUC na etapa de definição das questões.

Ainda nos gabaritos, devem constar espaço para uso exclusivo do aplicador, para os casos em que o estudante não esteja presente no dia da aplicação da prova, ou para os casos de utilização do cartão resposta por outro estudante, colocando assim o nome do novo estudante que utilizou o cartão em local apropriado, ou até mesmo se o cartão foi usado em outra turma, todo esse serviço para que seja possível contabilizar e ajustar no momento de entrega das análises por escolas, turmas e estudantes. Deve também ter um exemplo de como marcar corretamente as respostas e conter instruções a serem seguidas pelos estudantes.

As provas serão impressas em cores pela empresa contratada, em forma de cadernos grampeados.

Junto aos lotes de provas de cada turma, devem ser impressas as listas de presenças no dia da aplicação do simulado, nesta lista o aplicador poderá indicar presença, ausência, transferência ou se o de estudante foi incluído na turma. Para os casos de inclusão a lista deverá ter espaço suficiente para inclusão por caneta de novos nomes, além dos nomes que já virão impressos conforme lista entregue pela SEDUC.

O manual do aplicador da prova deve ser preparado e impresso para ser entregue junto das provas especificando medidas para evitar que o processo seja burlado.

### **Separação, empacotamento e entrega das provas por Escola e Turma:**

As provas impressas e devidamente separadas por turmas, devem ser entregues na Secretaria de Educação que fará a distribuição entre as escolas e posteriormente a realização do processo de aplicação.

Cada pacote de provas deve ser separado por turma e entregues em envelopes plásticos lacrados. Dentro do envelope plástico deverá conter:

- Um manual do aplicador;
- Uma lista de presença da turma;
- Os gabaritos impressos de forma nominal, um para cada estudante;
- Um gabarito sobressalente, sem nome escrito, para cada 10 estudantes da sala;
- As provas impressas, uma para cada estudante da turma;
- Uma prova sobressalente para cada 10 estudantes da turma;
- Um envelope plástico com lacre adesivo, devidamente identificado para devolução dos gabaritos e da lista de presença ao final da aplicação.

Cada envelope plástico deverá estar identificado por escola, turma, conter a logomarca do município, e ou da Secretaria de Educação e deve conter a relação de todo o material que está dentro do pacote.

A entrega dos simulados devem ser no mínimo 7 dias antes da aplicação das provas nas escolas por parte da SEDUC.

**Coleta de todos os gabaritos:**

Após a aplicação da prova a SEDUC comunicará a empresa que deverá realizar a coleta dos gabaritos na SEDUC em até 2 dias úteis após o comunicado.

**Processamento e compilação das respostas dos estudantes:**

Após coleta dos gabaritos a empresa tem 8 dias úteis para compilação e entrega dos resultados, que deverá ser das seguintes formas: - Site interativo (Business Intelligence), com gráficos e com opção de segmentação de resultados por escola, por turma, inclusive por estudante; - Relatórios; - Apresentação presencial com entrega de “slides” com os resultados macros para cada simulado.

Os relatórios, no mínimo, serão estes:

- Análise de porcentagem de respostas marcadas por cada opção da questão;
- Porcentagem de acerto por questão;
- Questões mais difíceis e mais fáceis;
- Análise por componente curricular matemática;
- Análise por componente curricular Língua portuguesa;
- Descritores com porcentagem de acerto;
- Relatório de respostas dos estudantes para cada questão, com indicação visual para as respostas certas (negrito verde);

Todos os relatórios acima deverão ter suas versões correspondentes para os resultados de todos os estudantes do município, para os estudantes segmentados por escola, ou por turma.

A apresentação presencial será marcada pela SEDUC, onde a empresa deverá apresentar os dados de todo o município contendo análises pedagógicas relevantes, para que a SEDUC possa realizar seus planos de intervenção de forma mais assertiva.

**Análise dos dados, por descritor e habilidade da BNCC**

Criação de site com acesso dos professores das turmas e coordenadores da SEDUC, para acesso após o serviço de coleta dos gabaritos para leitura e compilação dos dados serem realizados. A entrega dos resultados deve ter relatórios por aluno, turma, escola e município, os quais devem ter dados sobre resultados por componente curricular, por questão, por descritores da matriz SAEB e por habilidades da BNCC (Base Nacional Curricular Comum) que estejam presentes na prova.

A análise por descritor deverá demonstrar o nível complexidade das questões aplicadas para cada descritor, sendo de baixa, médias ou alta. Além de demonstrar quais habilidades da BNCC os professores das turmas devem trabalhar em sala de aula para que os descritores com baixo rendimento possam ter melhor resultado nas próximas etapas.

### **Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma, estudante**

O site com os resultados deverá ser hospedado na internet e ter seu funcionamento garantido pela empresa contratada durante todo o ano de 2024. Deverá conter senha de acesso a ser entregue para a SEDUC. A empresa deve ofertar diferentes senhas para Seduc dando acesso aos resultados das escolas e senhas que dão acesso aos resultados de cada turma, assim a segmentação da permissão de visualização dos dados deve ser respeitada da mesma forma, onde a senha da escola só poderá dar acesso a visualização dos dados da referida escola e as senhas das turmas só dará acesso a visualização dos resultados da turma. A senha da SEDUC além de poder acessar os dados compilados para todo o município, poderá segmentar por escola e turma.

### **Cronograma**

Após assinatura do contrato a empresa tem 30 dias para entregar na SEDUC o 1º simulado impresso;

Até 15 dias antes do término do 1º semestre letivo para a entrega do 2º simulado impresso;

Até o dia 15 de setembro para a entrega do 3º simulado impresso;

A empresa tem 48 horas para coletar os gabaritos respondidos, após a SEDUC informar que já aplicou a prova;

A empresa terá 8 dias úteis para entregar os relatórios com a compilação dos resultados dos gabaritos, após coleta dos gabaritos na SEDUC, inclusive com os dados atualizados no site dos resultados;

O site deverá ficar funcionando durante todo o ano de 2024. É reservada a SEDUC o direito de receber cópias adicionais do relatório e dos slides das apresentações até o final do ano de 2024, quando solicitado a empresa.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os serviços deverão ser executados no prazo de vigência do contrato, que será de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, com a efetiva prestação dos serviços nos locais a serem definidos pela Administração, de forma integral, a partir da ordem de serviço.

4.3. Caso o objeto não seja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitante lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

#### **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

5.2. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao material solicitado, observados os procedimentos do Sistema de Registro de Preços;

5.3. Encaminhar a nota de empenho para a contratada;

5.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;

5.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;

5.6. Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;

5.7. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

5.8. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Executar os serviços conforme especificações da proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

6.2. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Administração da Prefeitura Municipal de Capoeiras, conforme previsto no art. 125, da Lei 14.133/21;

- 6.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;
- 6.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Cipó e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- 6.5. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.6. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.
- 6.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 6.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 6.9. Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.
- 6.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 6.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

## **7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 7.1. A gestão e a fiscalização do presente contrato serão exercidas por servidores designados pela secretaria demandante através de portaria.
- 7.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da

CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

7.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

8.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

8.2. Para pagamento, a empresa deverá apresentar ao Departamento de Tesouraria, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de Capoeiras, e conter o número do empenho correspondente.

8.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

8.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

8.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

8.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8.9. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

8.10. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

8.11. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

## **9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, assim considerada a menor proposta por valor global, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

- 9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com suas alterações supervenientes em vigor ou última alteração consolidada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

- 9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e da

Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria da Fazenda Nacional);

c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

• 9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida na data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da realização da licitação.

• 9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (DEVE SER ENVIADO JUNTO DA PROPOSTA)

a) - A empresa, para ser aprovada nesta disputa pública, deverá apresentar atestados de capacidade técnica para consultoria educacional, elaboração de provas para o ensino fundamental, ou áreas afins da execução do objeto.

b) - A empresa deverá apresentar junto de sua proposta, pelo menos o currículo de um profissional que irá elaborar as questões de matemática e mais um outro de língua portuguesa, onde demonstre a formação na área e experiência comprovada em avaliação externa educacional.

c) - A empresa deverá enviar junto de sua proposta, em forma de AMOSTRAGEM, a impressão de teste com 3 questões inéditas de

matemática e 3 de língua portuguesa que poderão compor um dos simulados.

• 9.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR Além dos documentos referidos anteriormente deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Declaração que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Município de Capoeiras, conforme Anexo II.

b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal da empresa, devidamente identificado, indicando que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme Anexo III.

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

### **02 - PODER EXECUTIVO**

#### **02 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**12.361 1201 2021 0000 Manutenção das Atividades da Secretária de Educação**

**12 361 1201 2021 0000 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)**

**3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

## **11. DA LEGISLAÇÃO**

A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo observar as leis, decretos, regulamentação, portarias e normas federais, estaduais e municipais diretamente e indiretamente aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive por suas subcontratadas. Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual, federal pertinente, independente de citação: • Códigos, leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais; • Normas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, • Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE • Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

## **12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Para efeito desta contratação, o orçamento estimado, correspondente ao critério máximo de aceitabilidade do preço global é de: **R\$ 40.088,04 (quarenta mil e oitenta e oito reais e quatro centavos)**, ao término do serviço.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Objeto, especificado e quantitativo constante deste Termo de Referência, são referências a serem verificadas de uma forma geral, indispensavelmente deve ser respeitado. Assim, este Termo jamais é exaustivo, havendo sempre a possibilidade de exceções, que justificadas, serão prontamente acatadas.

13.2. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão jamais constituir pretexto para a Contratada pretender cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á, a Contratada como especializada em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mais implícitas e necessárias ao adimplemento do objeto.

## **14. DECLARAÇÃO**

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a lei 14.133/21 e legislação em vigor.

Capoeiras, 25 de março de 2024

**IRECE FERREIRA MACEDO ALMEIDA**

Secretária de Educação

**ANEXO II**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO  
PROCESSO 010/2024  
DISPENSA Nº 010/2024**

**1. OBJETO** – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Elaboração, impressão, separação, empacotamento, entrega, coleta de gabaritos, compilação de dados e apresentação de resultados de 3 provas de matemática e 3 de língua portuguesa para os simulados do SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), para aplicação das provas nos 5º e 9º anos do Ensino Fundamental da rede municipal durante o ano letivo de 2024.

| ITEM | DESCRIÇÃO   | UNID | QUANT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|---|------|--------|-------------|-------------|
| 1    | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Elaboração, impressão, separação, empacotamento, entrega, coleta de gabaritos, compilação de dados e apresentação de resultados de 3 provas de matemática e 3 de língua portuguesa para os simulados do SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), para aplicação das provas nos 5º e 9º anos do Ensino Fundamental da rede municipal durante o ano letivo de 2024. | MÊS  | 12     |             |             |

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, fretes, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, ficando tais responsabilidades à cargo do fornecedor.

**Valor global por escrito:** \_\_\_\_\_.

**Dados da Empresa:**

**CNPJ:**

**Nome do responsável:**

**Nome do Banco e Nº da Agência:**

**Nº da Conta Corrente:**

**Optante pelo Simples: Sim ( ) Não ( )**

**Telefone/Cel:**

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/ procurador  
Cargo do  
responsável

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº 0XX/2024 DECORRENTE DA DISPENSA Nº 010/2024**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPOEIRAS- PE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 08.807.619/0001-14, situada na Av.31 de Março, 87, Centro – Capoeiras – PE, neste ato, representada pela ordenadora de despesa Decreto nº: 002, de 03 de janeiro de 2022, Portaria nº 444/2021, a Sra. Secretária de Educação, Irece Ferreira Macedo Almeida, brasileira, casada, portador do CPF/MF sob o nº: 030.835.364-10 e do RG sob o nº 5835547, residente e domiciliado na Rua Professor José Mariano, nº 35, Centro, Capoeiras – PE.

**CONTRATADA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica inscrita sob o CNPJ n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXX, nº X, Bairro XXXXXXXXX, CEP: XX.XXX-XXX, representada neste ato por seu representante legal Sr. XXXXXXXXXXXX, nacionalidade brasileira, portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXX, nº X, XXXXXX, XXXXXXXXXXX, Estado de Pernambuco.

Termo de contrato, decorrente da Dispensa nº 010/2024, mediante as seguintes Cláusulas e condições que as partes mutuamente aceitam e outorgam o presente Contrato, em observância as disposições da Lei nº 14.133/2021:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Constitui objeto desta Chamada Pública Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Elaboração, impressão, separação, empacotamento, entrega, coleta de gabaritos, compilação de dados e apresentação de resultados de 3 provas de matemática e 3 de língua portuguesa para os simulados do SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), para aplicação das provas nos 5º e 9º anos do Ensino Fundamental da rede municipal durante o ano letivo de 2024, **CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. Conforme apresentado, verifica-se a possibilidade de contratação direta, por meio de Dispensa encontra fundamentação legal no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA**

3.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse da Administração

e aceite da contratada, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021, mediante termo aditivo;

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – VALOR CONTRATUAL**

4.1. O valor do presente contrato é de R\$ X,XXX,XX (valor por extenso) mensais, conforme avençado no Termo de Referência.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta contratação correrão à conta dos recursos consignados nas Fontes Despesa:

### **02 - PODER EXECUTIVO**

#### **02 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**12.361 1201 2021 0000 Manutenção das Atividades da Secretária de Educação**

**12 361 1201 2021 0000 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)**

**3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

6.2. O pagamento será realizado por meio de depósito ou transferência para Conta Corrente em nome do Contratado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da entrega e conferência da Nota Fiscal;

6.3. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa, será comunicada a Contratada, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.

6.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais das seguintes certidões: Certidão Negativa de Débito - CND obtido junto à Receita Federal e CRF junto à Caixa econômica Federal.

6.5. Caso a empresa não seja optante do Simples Nacional, estará sujeita a retenção com base na Instrução Normativa RFB N° 1234/2012;

6.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Em caso de eventual renovação do contrato, o reajuste deverá levar em consideração o Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas (FGV).

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DEVERES DA CONTRATADA**

8.1. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Securitária, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, decorrentes da execução do especificado na proposta de seguro

8.2. Obedecer às especificações do objeto constantes deste termo de referência, da proposta apresentada cumprindo o prazo estabelecido;

8.3. Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos até as dependências da contratante, como também pelas despesas a ele inerentes.

8.4. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência das embalagens, que deverão ser de qualidade.

8.5. Substituir no todo ou em parte os produtos em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados;

8.6. Comunicar à Administração do Fundo Municipal de Saúde qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento dos materiais e prestar os esclarecimentos cabíveis

## **9. CLÁUSULA NONA - DEVERES DO CONTRATANTE:**

9.1 Comunicar a empresa vencedora, todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material, objeto deste Termo de Referência.

9.2. Efetuar os pagamentos dos materiais em até 05 (cinco) dias após apresentação da Nota Fiscal, com o aceite pelo responsável designado pela gerência administrativa.

9.3. Conferir a entrega dos materiais podendo rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora das especificações contida neste Termo de Referência.

9.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que estiver em desacordo com as especificações constantes da proposta de preços apresentada.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO**

10.1 A fiscalização do contrato será exercida por servidores designados por Portaria pelo CONTRATANTE, aos quais competirá acompanhar a execução da contratação e sanar as dúvidas que surgirem, nos termos do art. 104 e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.2 A fiscalização de que trata essa cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer

irregularidade ou vícios redibitórios, não implicando em corresponsabilidade da contratante;

10.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa nos termos da legislação vigente a Contratada que:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação, concomitantemente, sem prejuízo de outras;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Fraudar na execução;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. Cometer fraude fiscal;

11.1.6. Não manter a proposta;

11.1.7. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.1.8. advertência por escrito;

11.1.8.1. Multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor estimado da Prestação do Serviço, nos casos de atraso injustificado no cumprimento dos prazos especificados no Termo de Referência, limitada ao percentual máximo de 10% (dez por cento);

11.1.8.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado da Prestação do Serviço, pela inexecução parcial das obrigações contidas no Termo de Referência;

11.1.8.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da Prestação do Serviço, pela inexecução total das obrigações contidas no Termo de Referência;

11.1.8.4. Suspensão temporária de participação em licitação.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO**

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas na lei nº 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS REGRAS APLICÁVEIS À PROTEÇÃO DE DADOS**

13.1. Conformidade. As Partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos necessários à execução do presente instrumento, exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam, bem como a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018), sob prejuízo da Parte infratora responderá pelas perdas e danos que comprovadamente der causa.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VALIDADE E EFICÁCIA**

15.1. O presente contrato só terá validade e eficácia depois de assinado por ambas as partes e publicado seu extrato no Diário Oficial.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas decorrentes deste Contrato, as partes elegem o foro da Justiça do município de Capoeiras - Estado do Pernambuco, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e pactuadas, assinam o presente aditivo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ante as testemunhas instrumentárias que a tudo assistiram e assinam, para que surta seus efeitos jurídicos.

Capoeiras, XX de março de 2024.

**IRECE FERREIRA MACEDO ALMEIDA**

Secretária de Educação

**Contratante**

**EMPRESA**

CNPJ

Contratante

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Processo Administrativo \_\_\_/\_\_\_ Dispensa de Licitação Nº \_\_\_/\_\_\_

(NOME DA EMPRESA)\_\_\_\_\_, CNPJ/MF N.º\_\_\_\_\_, (ENDEREÇO COMPLETO)\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (Sócio/Procurador)\_\_\_\_\_, Estado Civil, nacionalidade, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, por meio do seu representante legal devidamente credenciado para este ato, declara 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 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1998.

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo (representante legal)

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Processo Administrativo \_\_\_/\_\_\_ Dispensa de Licitação Nº \_\_\_/\_\_\_

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_, (ENDEREÇO COMPLETO) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (Sócio/Procurador) \_\_\_\_\_, Estado Civil, nacionalidade, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, por meio do seu representante legal devidamente credenciado para este ato, declara, sob as penas da lei, que até esta data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação neste processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo (representante legal)