

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026**

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

O **MUNICÍPIO DE CAPOEIRAS**, inscrita no CNPJ nº 11.256.088/0001-23, localizada na Rua 31 DE Março, nº 87, Centro - Cidade: Capoeiras-PE. CEP. 55.365-000, torna público que, realizará procedimento Administrativo de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, 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 PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	ATÉ O DIA 25/02/2026 ÀS 12:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	Rua 31 DE Março, nº 87, Centro, Capoeiras-PE. CEP. 55.365-000, ou através do endereço de e-mail: contratacoesdiretas@capoeiras.pe.gov.br
LINK PARA RETIRADA DO EDITAL:	https://www.capoeiras.pe.gov.br

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada em Licença de uso de Software de Gestão Escolar para todas as Escolas da Rede Municipal de ensino de Capoeiras, com os seguintes Módulos: Secretaria Escolar, Diário de Classe Eletrônico, Controle Eletrônico de entradas e saídas de Funcionários e Estudantes, Portal dos Pais e Responsáveis, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

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 DO CONTRATO;
- 1.2.4 – **ANEXO IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. Para fazer face às obrigações financeiras assumidas serão utilizados recursos constantes nas seguintes classificações orçamentárias abaixo:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
03 06 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 122 0402 2022 0000 Manutenção dos Conselhos de Educação do Município
12 122 1201 2021 0000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação

12 361 1206 2024 0000 Manutenção das Atividades do Salário Educação
12 361 1206 4143 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
12 361 1214 4210 0000 Manutenção das Escolas em Tempo Integral
12 365 1215 4145 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil
12 361 1206 2103 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)
12 365 1215 2105 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil (FUNDEB 30%)
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

2.2. Poderá ocorrer remanejamento de dotação caso se faça necessário para a devida readequação de despesas futuras.

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global máximo admitidos para a aquisição é **R\$: 65.283,96, (sessenta e cinco mil, duzentos e oitenta e três reais e noventa e seis centavos)**, considerando o menor valor das cotações realizadas por esta secretaria.

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

4.1. A presente **DISPENSA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: contratacoesdiretas@capoeiras.pe.gov.br, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 25/02/2026 às 12:00h

4.2. Para se habilitar na presente Dispensa, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

4.2.1 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.

4.2.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL 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;
- h) Declaração Conjunta, conforme modelo do anexo IV deste edital;

4.2.3 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.

4.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto, constando

declaração do emitente de cada atestado de que a prestação de serviços ocorreu, no mínimo, de forma satisfatória, cumprimento de prazos e demais condições da execução.

4.2.5 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.
- 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.

4.2.6 Proposta de Preço/Cotação:

- I - A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- II - Propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.
- III - Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração quando da elaboração do Termo de Referência.

5.0 – DO PAGAMENTO:

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

5.2 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.

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

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

5.5 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.

5.6 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.

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

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

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

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

5.11 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.

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital, 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 certame, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa, 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 dela, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Capoeiras, 20 de fevereiro de 2026.

IRECE FERREIRA MACEDO ALMEIDA
Secretária de Educação

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em Licença de uso de Software de Gestão Escolar para todas as Escolas da Rede Municipal de ensino de Capoeiras, com os seguintes Módulos: Secretaria Escolar, Diário de Classe Eletrônico, Controle Eletrônico de entradas e saídas de Funcionários e Estudantes, Portal dos Pais e Responsáveis, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A Secretaria Municipal de Educação de Capoeiras-PE, considerando a necessidade de modernizar, otimizar e integrar os processos administrativos e pedagógicos das unidades escolares da rede municipal de ensino, propõe a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de licenciamento de uso de software de gestão escolar, contemplando os seguintes módulos:

- **Módulo Secretaria Escolar**
- **Módulo Diário de Classe Eletrônico**
- **Módulo de Controle Eletrônico de entrada e saída de funcionários e estudantes**
- **Módulo de Portal dos Pais e Responsáveis**

Além disso, o contrato deverá incluir treinamento para todos os usuários e suporte técnico em horário comercial, via chat nos portais de internet, por meio de telefone, SMS e WhatsApp.

Tal contratação se justifica pela necessidade de:

Modernização da Gestão Escolar: A digitalização dos processos escolares visa aumentar a eficiência administrativa, reduzir o uso de papel e permitir maior controle e transparência nas ações da gestão escolar.

Melhoria do Acompanhamento Pedagógico: A integração de dados acadêmicos por meio do diário de classe eletrônico e do módulo pedagógico permitirá à equipe técnica da Secretaria de Educação acompanhar em tempo real o desempenho das turmas e dos docentes, promovendo intervenções mais eficazes.

Segurança e Controle de Acesso: A implementação do controle eletrônico de entrada e saída contribuirá para maior segurança nas escolas, possibilitando o registro preciso da frequência de alunos e servidores.

Aproximação com a Comunidade Escolar: O portal de pais e responsáveis será uma ferramenta fundamental para ampliar a comunicação entre escola e família, permitindo o acesso às informações escolares dos estudantes, como frequência, notas e comunicados.

Capacitação e Suporte Técnico: O treinamento dos usuários garantirá o uso adequado e eficiente da plataforma, enquanto o suporte técnico assegurará a continuidade do serviço, evitando prejuízos às atividades escolares.

Diante do exposto, a contratação da referida solução tecnológica se mostra imprescindível para o avanço na gestão educacional do município de Capoeiras-PE, alinhando-se às diretrizes de inovação e qualidade no serviço público educacional, conforme detalhado no Termo de Referência.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 12.807/2025).

II -para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 12.807/2025).

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa

4. DAS ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VR. ESTIMADO MENSAL
01	- Módulo Secretaria Escolar: • Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentações (transferência, falecimento, troca de turma), tamanho de fardamento escolar com relatório para envio ao setor de compras com totalização por turma, controle de documentação na pasta do estudante com relatório com estudantes e seus documentos faltantes; Controle de todas as ocorrências do estudante (abandono, falta frequente, indisciplina, etc..); • Controle dos Atendimentos Educacionais Especializados, vinculando o estudante ao seu professor tutor, e também a todos que sejam atendentes auxiliares; Controle dos Planos de	MÊS	12 MESES	R\$: 5.440,33

Desenvolvimento Educacional de cada estudante, e cadastro de fichas a serem preenchidas pelos professores tutores em seus diários de classe AEE; • Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo preenchidas, ata de resultado final preenchida automaticamente (aprovado, reprovado, transferido), histórico escolar com notas retiradas dos diários automaticamente e com possibilidade de preenchimento manual de anos letivos e suas notas, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral, boletins, relatório de ocorrências dos estudantes por turma, relatório de médias bimestrais por turma, lista de habilidades trabalhadas em sala de aula, carteirinhas dos estudantes, fichas individuais completas por turma. Os relatórios podem ser visualizados antes do usuário fazer download do mesmo; • Gestão de turmas com atribuição dos professores, enturmação inicial ou após o período inicial de estudantes, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanais das turmas durante o ano; • Emissão de relatórios de gestão: Carga horária final por disciplina em cada turma; professores em regência por escola e turma que leciona; Estudantes que utilizam transporte escolar; estudantes incluídos em programas sociais federais; quantidade de estudantes por sexo e idade para informação ao MEC; • Possibilidade de inserção do brasão/escudo de cada escola do município, possibilitando assim, que cada relatório impresso pela escola, venha com o brasão/escudo da escola nos cabeçalhos; • Quadro de visualização da quantidade total de estudantes do ano letivo selecionado por turma, do município e escolas; • Controle de Progressões Parciais, conforme legislação, cadastrando qual progressão o estudante ainda tem pendente, registrar as			
---	--	--	--

oportunidades de avaliação (independente da quantidade) e guardar os arquivos de todo o processo no sistema (provas, atas de presença. Etc.), emissão de relatório que mostra todos os alunos de cada escola, que estão em progressão parcial e sua situação, aprovado ou pendente; • Fechamento do ano letivo com emissão automática das atas de resultado final de cada turma, independente da etapa da turma (infantil, fundamental, EJA); Paineis com a totalização de estudantes aprovados reprovados transferidos e falecidos por turma e outro por etapa de ensino; • Cadastro de usuários por funções e autorizações de acesso ao sistema distintas, tais como Administrador da secretaria de educação, Coordenador da secretaria de educação, Diretor, Coordenador, Professor, Técnico de secretaria. Etc. - Módulo Diário de Classe Eletrônico • Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil, Anos Iniciais com pareceres, conceitos ou notas e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA; • Diários de classe do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais e Finais, atualizados com o Currículo do município, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental, para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe; • O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA), os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola. • Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE), registro dos Planos de			
--	--	--	--

Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados; Os PDIs cadastrados pelo professor especializado poderão ser acessados pelos professores da turma regular que o estudante frequenta; outros profissionais que auxiliem no atendimento especializado podem registrar seus atendimentos no diário, além de do próprio professor tutor; • Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc..), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe; • Aplicativo Móvel de diário de classe para preenchimento dos registros diários de aulas, incluindo as habilidades do Currículo que foram trabalhados por cada aula, bem como o registro da frequência do estudante (chamada) de forma off-line (sem internet), o qual o professor poderá realizar registros sem utilizar a internet antes de atualizar os dados novamente junto à internet, o professor deve conseguir copiar o mesmo registro de uma data selecionada, para outras turmas de mesmo ano/módulo e mesmo componente curricular; • Área de Pendências nos registros dos Diários de Classe, indicando se falta algum registro de planejamento, aulas, frequências, notas, Avaliações, Pareceres, indicando inclusive qual bimestre estaria com pendência. O professor deve ter acesso a área de pendência em seu próprio diário de classe para que possa verificar onde ainda precisa preencher o diário. A gestão da escola poderá gerar e retirar um relatório geral de todas as turmas da escola por bimestre para supervisionar todas as pendências dos diários no mesmo relatório; • Aprovação de preenchimento a cada bimestre por parte dos coordenadores/supervisores, registrando o dia e a hora que cada coordenador aprovou os registros de cada bimestre dos diários; • Fechamento bimestral dos diários de classe para bloquear edições em bimestres já terminados/aprovados, com possibilidade de liberação pela SEDUC dos diários individualmente que ainda precisem de ajustes de bimestres			
--	--	--	--

fechados; Os treinamentos iniciais devem ser feitos de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, para quantas turmas de treinamento sejam necessárias, para completar o ciclo de treinamento para todos os usuários do sistema: - Professores; - Gestão Escolar; - Técnicos de Secretaria escolar; - Equipe da Secretaria de Educação; e outros grupos que a SEDUC achar necessário. Suporte para os usuários em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp). - Módulo de Controle Eletrônico de entrada e saída de funcionários e estudantes: • Disponibilização de carteirinhas para os estudantes com código de barras e QR code; • Disponibilização de crachás para servidores educacionais com código de barras e QR code; • Controle das entradas e saídas dos estudantes e servidores educacionais; • Envio de notificações para os pais com o horário de entrada e saída dos estudantes na escola; • Emissão de relatórios para acompanhamento e controle das entradas e saídas de servidores educacionais e estudantes; • O sistema irá funcionar em tablets, celulares e computadores, online e offline, mas o envio da notificação para os pais só será efetuado quando houver conexão com a internet. - Módulo de Portal dos Pais e Responsáveis: O Portal dos Pais e Responsáveis tem por finalidade, o acesso dos pais e responsáveis que poderão visualizar os boletins escolares, as faltas bimestrais dos alunos e as entradas e saídas diárias dos estudantes em um relatório simples de fácil entendimento. Dentro do portal os pais e responsáveis poderão autorizar receber mensagens da escola. As escolas poderão enviar mensagens a todos os pais de uma vez, apenas a alguma turma específica ou mesmo apenas ao pai de algum estudante específico. No portal também será possível visualizar as			
--	--	--	--

	ocorrências dos estudantes que são registradas pelos secretários escolares; Com a responsabilização pela manutenção e disponibilização de toda infra estrutura de servidores, “data centers”, bancos de dados e qualquer outra para manter os sistemas funcionando 24 horas por dia. Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (Chat, SMS e WhatsApp).			
--	--	--	--	--

5. DO VALOR TOTAL ESTIMADO REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

O Valor estimado para a futura contratação é de **R\$: 65.283,96, (sessenta e cinco mil, duzentos e oitenta e três reais e noventa e seis centavos)**, a serem paga em 12 (doze) parcelas mensais de igual valor.

Os serviços deverão ser executados no prazo de vigência do contrato, que será de **12 (doze) 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.

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

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

Encaminhar a nota de empenho para a contratada;

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;

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

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;

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

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.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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;

Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;

Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Cipó e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

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;

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;

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;

Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.

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;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A gestão e a fiscalização do presente contrato serão exercidas por servidores designados pela secretaria demandante através de portaria.

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.

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.

9. DOS CRITÉRIOS E FORMA DE PAGAMENTO:

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

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.

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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.

10. DA FORMA E CRITÉRIO 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:

- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- b) 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 ultima 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.

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;

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.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- b) - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto, constando declaração do emitente de cada atestado de que a prestação de serviços ocorreu, no mínimo, de forma satisfatória, cumprimento de prazos e demais condições da execução.

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.

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.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

03 06 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 122 0402 2022 0000 Manutenção dos Conselhos de Educação do Município

12 122 1201 2021 0000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação

12 361 1206 2024 0000 Manutenção das Atividades do Salário Educação

12 361 1206 4143 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12 361 1214 4210 0000 Manutenção das Escolas em Tempo Integral

12 365 1215 4145 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil

12 361 1206 2103 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)

12 365 1215 2105 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil (FUNDEB 30%)

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

12. 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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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.

IRECE FERREIRA MACEDO ALMEIDA
Secretária de Educação

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

DISPENSA DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO

PROCESSO Nº 003/2026

DISPENSA Nº 003/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Licença de uso de Software de Gestão Escolar para todas as Escolas da Rede Municipal de ensino de Capoeiras, com os seguintes Módulos: Secretaria Escolar, Diário de Classe Eletrônico, Controle Eletrônico de entradas e saídas de Funcionários e Estudantes, Portal dos Pais e Responsáveis, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VR. MENSAL	VR. TOTAL

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 CONTRATO Nº 0XX/2026
PROCESSO Nº 003/2026
DISPENSA Nº 003/2026

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, a Sra. Secretária de Educação, Irece Ferreira Macedo Almeida, brasileira, casada, portador do CPF/MF sob o nº: e do RG sob o nº, residente e domiciliado na Rua Professor José Mariano, nº 35, Centro, Capoeiras – PE.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica inscrita sob o CNPJ n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXX, nº X, XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, Estado de Pernambuco.

Termo de contrato, decorrente da Dispensa nº 003/2026, 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. Contratação de empresa especializada em Licença de uso de Software de Gestão Escolar para todas as Escolas da Rede Municipal de ensino de Capoeiras, com os seguintes Módulos: Secretaria Escolar, Diário de Classe Eletrônico, Controle Eletrônico de entradas e saídas de Funcionários e Estudantes, Portal dos Pais e Responsáveis, conforme especificações constantes no 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:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

03 06 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 122 0402 2022 0000 Manutenção dos Conselhos de Educação do Município

12 122 1201 2021 0000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação

12 361 1206 2024 0000 Manutenção das Atividades do Salário Educação

12 361 1206 4143 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12 361 1214 4210 0000 Manutenção das Escolas em Tempo Integral

12 365 1215 4145 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil

12 361 1206 2103 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)

12 365 1215 2105 0000 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil (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 Nº 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 verifiquem 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 Educação qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento dos materiais e prestar os esclarecimentos cabíveis

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 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD.

11.1 As partes contratantes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 As partes deste contrato se comprometem a cumprir as seguintes disposições:

- I. Os dados obtidos poderão ser utilizados apenas para as finalidades que justificaram seu acesso, em conformidade com os princípios da boa-fé e do Art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).
- II. É vedado o compartilhamento de quaisquer dados obtidos com terceiros, exceto nas hipóteses legalmente permitidas.
- III. É responsabilidade do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, quando aplicável.
- IV. O CONTRATANTE deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis, sobre todos os contratos de subcontratação firmados ou a serem celebrados pelo CONTRATADO.
- V. O CONTRATADO deverá exigir que suboperadores e subcontratados cumpram os deveres estabelecidos nesta cláusula, mantendo a responsabilidade integral por sua observância.
- VI. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificar o cumprimento desta cláusula, e o CONTRATADO deverá atender prontamente a eventuais solicitações de comprovação.
- VII. O CONTRATADO deverá fornecer, dentro do prazo estipulado pelo CONTRATANTE (prorrogável mediante justificativa), informações sobre os dados pessoais, incluindo eventuais descartes realizados, para assegurar o cumprimento da LGPD.
- VIII. Após o término do tratamento dos dados, conforme o Art. 15 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), é dever do CONTRATADO eliminá-los, exceto nas situações previstas no Art. 16, incluindo a necessidade de retenção de documentação para comprovação de obrigações legais ou contratuais, enquanto estas não estiverem prescritas.
- IX. Os bancos de dados formados a partir da execução deste contrato, especialmente aqueles que armazenam dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado. Deve haver registro individual e rastreável das operações realizadas, conforme o Art. 37 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), com informações sobre cada acesso, data, horário e finalidade, para fins de responsabilização em caso de omissões, desvios ou abusos. Esses bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, garantindo a reutilização dos dados pelo CONTRATANTE nas hipóteses previstas na LGPD.
- X. Este contrato está sujeito a alterações nos procedimentos de tratamento de dados pessoais, conforme indicado pela autoridade competente, especialmente a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), por meio de opiniões técnicas ou recomendações emitidas conforme a LGPD.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO VISTO DA ASSESSORIA JURÍDICA

14.1 O presente CONTRATO terá o visto da Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16.1 -Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que praticar ato ilícito na forma do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e especialmente quando:

16.1.1.-deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

16.1.1.1.-salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

16.1.1.2.-não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.1.3.-recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.1.4.-pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.1.5.-deixar de apresentar amostra;

16.1.1.6.-apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.1.1.7.-não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.1.8.-recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.1.9.-apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

16.1.1.9.-fraudar a licitação

16.1.1.10.-comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.1.11.-agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.1.12.-induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.1.13.-apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.1.14.-praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

16.1.1.15.-praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.2.-Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantido o devido processo legal, assegurado o prévio contraditório e a ampla defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.2.1.-advertência;

16.2.2.-multa;

- 16.2.3.-impedimento de licitar e contratar e
- 16.2.4.-declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.2.5.-A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 16.2.6.-As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 16.2.7.- Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 16.2.8.- A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.2.9.-Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos termos do § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de Impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 16.2.10.-A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à decadência do direito à garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 16.2.11. -A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções descritas seguirá os procedimentos descritos na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 16.2.12.-O pagamento das multas não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações porventura cometidas, inclusive pela inobservância do disposto na Lei 13.709/2018 (LGPD), na forma abaixo estipuladas:
- 16.2.12.1.-Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.
- 16.2.12.2.-Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada à CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.
- 16.3. -No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:
- I. Advertência;

II. Multas, estipuladas na forma a seguir:

- a) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, se a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- b) Multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, se a CONTRATADA não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato, ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou, ainda, der causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, se a CONTRATADA der causa à inexecução total do contrato; apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Capoeiras-PE pelo prazo não superior a 03 (três) anos, se a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade, ou que cause grave dano à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, se a CONTRATADA apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, ou praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.4. -O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

16.5.-Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados no Decreto Municipal nº 003 de 08 de janeiro de 2024, o imputado será notificado para recolher a importância devida, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento mediante a apresentação da cópia do referido documento.

16.6. Decorrido o prazo de 15 (quinze) dias para o recolhimento da multa, esta será encaminhada à Procuradoria do Município para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

16.7O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o infrator à multa de mora, de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documento fiscal.

16.8.As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações cometidas.

16.9.Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

16.10.Caso a duração da apresentação seja inferior ao estipulado neste Termo, a CONTRATADA fica obrigada a restituir os valores de forma proporcional.

17. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 O presente contrato poderá ser rescindido por ambas as partes, nas seguintes hipóteses:

- I. Por acordo entre as partes, mediante termo aditivo.
- II. Unilateralmente pelo CONTRATANTE, em caso de descumprimento das obrigações contratuais pelo CONTRATADO, conforme previsto na Cláusula Oitava.
- III. Unilateralmente pelo CONTRATADO, em caso de descumprimento das obrigações contratuais pelo CONTRATANTE, desde que devidamente comprovado e notificado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- IV. Por caso fortuito ou força maior, que impeçam a execução do contrato.

17.2 Em caso de rescisão unilateral, a parte que der causa à rescisão deverá pagar à outra parte uma multa correspondente a 30% do valor total do contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

17.3 A rescisão contratual não exonera as partes do cumprimento das obrigações pendentes até a data da rescisão.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

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

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. 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, 00 de _____ de 2026.

IRECE FERREIRA MACEDO ALMEIDA
Secretária de Educação
Contratante

EMPRESA
CNPJ
Contratante

ANEXO IV

“MODELO”
DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____, Telefone _____, fax _____, e-mail _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) 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 (Lei nº. 9.854/99).
- b) detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- c) que a localização da licitante está de acordo com o endereço de domicílio constante na documentação apresentada;
- d) cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório;
- e) declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o disposto no art. 63, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

Local e data

Assinatura e carimbo (representante legal)