



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

**TERMO DE RETIRADA DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº
005/2019/PMA**

A empresa interessada na participação da **TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019/PMA**, deverá preencher todas as informações solicitadas neste formulário, **caso contrário o Presidente da CPL exime-se da obrigação de comunicar diretamente ao interessado, possíveis alterações no Edital, bem como de esclarecimentos posteriores.**

Empresa (Razão Social): _____

CNPJ da Empresa: _____

Endereço: _____

Responsável pela Empresa: _____

Telefone(s)/Fax: () _____

E-mail: _____

Recebemos da Comissão Permanente de Licitação cópia da Tomada de Preços acima identificada e seus respectivos anexos.

Alagoinha - PE, ____ de _____ de 2019.

Nome do responsável pela retirada do Edital

CPF nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ESTADO DE PERNAMBUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

EDITAL

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE ALAGOINHA, Estado de Pernambuco, através da Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria nº 004/2019 comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **Tomada de Preços**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no dia **19 de Novembro de 2019 às 09:00 (nove horas)** no prédio sede da Prefeitura, localizado no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Alagoinha, sita à Praça Barão do Rio Branco, nº 153, Centro, Alagoinha – PE, CEP 55260-000, Fone 0xx.87.3839.1156, de acordo com o que determina a Lei nº. 8.666/93 de 21/06/93, e alterações subsequentes, Lei Complementar nº. 123/2006 e as cláusulas e condições deste **EDITAL**.

1.2. Cópia integral deste **EDITAL** poderá ser obtida de segunda a sexta feira, das 08:00 às 13:00h no prédio sede da Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, no endereço acima indicado onde serão prestadas informações diretamente pela Comissão Permanente de Licitações ou pelo fone (087) 3839-1156.

1.3. Se por qualquer motivo, não houver expediente na data designada acima, a reunião será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, independente de comunicação.

2. OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada para realização do Projeto de Formação Continuada para Educadores e Profissionais da Rede Municipal de Ensino do município de Alagoinha - PE, conforme Termo de Referência, ANEXO I deste edital.

2.2. Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) E DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);

ANEXO V - MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO;

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

3. REPRESENTAÇÃO LEGAL

3.1. O representante legal, no ato da entrega dos envelopes, deverá identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade, bem como, toda a documentação que comprove a condição de representante da empresa licitante, através de instrumento público ou particular de procuração, com plenos poderes, irrevogáveis, para tomar todas e quaisquer deliberações atinentes a esta licitação.

3.1.1. Em se tratando de procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório e terá atribuída uma validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura;

3.1.2. No caso da empresa licitante se fazer representar por Diretor ou Sócio, a credencial (procuração) será substituída pela apresentação da carteira de identidade, sendo que a respectiva representatividade será comprovada através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou de seus termos aditivos vigentes, ou ainda, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, onde conste o seu nome, conforme o caso.

3.2. Qualquer manifestação em relação à presente licitação deverá ser feita por representante devidamente munido de credencial, com firma reconhecida, ou cópia do contrato social, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado da empresa.

3.3. A não apresentação dos documentos de credenciamento, ou a incorreção destes, não impedirá a empresa de participar do certame licitatório, porém, impedirá o portador de manifestar-se em nome da empresa durante todo o processo licitatório.



3.4. Pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, não poderá representar mais de uma empresa.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Respeitadas as demais condições constantes deste **EDITAL**, poderá participar desta licitação, qualquer empresa legalmente estabelecida no país que comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos nos **Subitens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 e 6.1.5**, deste instrumento.

4.2. Não será permitida a participação de pessoa física, de consórcio de empresas, de empresa em regime de falência ou concordata, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública.

4.3. Os documentos integrantes do **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO** poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da empresa oficial, e inclusive expedidos via Internet, preferencialmente encadernadas em pasta, para que não existam folhas soltas, numeradas e rubricadas pelo responsável ou representante legal da proponente.

4.3.1. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original, por ocasião da abertura dos **ENVELOPES**, para fim de conferência e autenticação pela Comissão Permanente de Licitação.

4.3.2. Para fim da previsão contida no **Subitem 4.3.1**, o documento original a ser apresentado não deve integrar o **ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO**.

4.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, inscrita no Simples Nacional, será levado em consideração o disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº. 6.204, de 5 de setembro de 2007, e demais legislação correlata, que concede tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para estas mesmas empresas. A condição de ME ou EPP, deverá ser comprovada através de apresentação de declaração, podendo para tal ser utilizado o modelo constante do **Anexo IV**, do Edital.

4.5. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados, terão, sempre que possível suas autenticidades/validades comprovadas por parte da **CPL**, mediante consulta ao “site” do órgão emissor.

4.6. Não poderão participar desta licitação:



-
- 4.6.1. Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- 4.6.2. Empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 4.6.3. Empresas declaradas inidôneas por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- 4.6.4. Empresas suspensa de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Alagoinha - PE ou com qualquer outro setor público.
- 4.6.5. Empresas em processo de falência, recuperação judicial ou concordata, concurso de credores, dissolução, ou liquidação; e,
- 4.6.6. Empresas que tenham parentes funcionários ou dirigentes da Entidade contratante ou responsáveis pela Licitação.
- 4.7. Os documentos referidos no item 3, no ato da entrega dos envelopes, deverão ser apresentados fora dos mesmos e permanecerão em poder da CPL para instrução do processo.
- 4.8. Somente poderão participar do presente processo licitatório as empresas ou firmas individuais especializadas no ramo do objeto desta Tomada de Preços, e que atendam às exigências do mesmo.
- 4.9. As licitantes, no dia, hora e local descrito no preâmbulo desta Tomada de Preços, deverão entregar os envelopes de DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS, em invólucro opaco, lacrado, contendo externamente o seguinte:

ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA - PE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO PROJETO DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA EDUCADORES E PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHA – PE.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL:

DATA E HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES



ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA - PE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO PROJETO DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA EDUCADORES E PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHA – PE.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL:

DATA E HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES

5. DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1 A condição microempresa e empresa de pequeno porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na LC nº. 123/06 deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Simples de Tributação:

- a) Comprovação de opção pelo simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes/ATBHE/Consultaoptantes.app/Consultaropcao.aspx>.
- b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da LC nº. 123/06.
- c) Certidão para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial, nos termos da instrução Normativa do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio) nº. 103, publicada no DO (Diário Oficial) no dia 22 de maio de 2007.

II – Empresa não optante pelo Simples de Tributação:

- a) Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º. da LC 123/06.



- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o balanço e a DRE.
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- d) Cópia do contrato social e suas alterações.
- e) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do parágrafo 4º. do artigo 3º. da LC 123/06.
- f) Certidão para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio) nº. 103, publicada no DO (Diário Oficial) no dia 22 de maio de 2007.

5.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado, as microempresas ou empresas de pequeno porte, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

5.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.3. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. As empresas interessadas em participar do presente processo licitatório deverão apresentar a seguinte documentação:

6.1.1. Da Habilitação Jurídica, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

6.1.1.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial.



6.1.1.2. Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados.

6.1.1.3. Para Sociedades Empresárias do tipo S/A: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

6.1.1.4. Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.1.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista, a documentação consistirá em:

6.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

6.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.

6.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Regularidade expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

6.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

6.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.2.7. As provas de regularidade deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.



6.1.2.7.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

6.1.3. Da Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

6.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.3.1.1. No caso de comarcas com mais de um cartório de distribuição, apresentar comprovação de que somente existe aquele ou aqueles cartórios de distribuição dos feitos relacionados no subitem anterior.

6.1.3.2. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo Sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe).

6.1.3.2.1. A certidão descrita no subitem 6.1.3.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (subitem 6.1.3.1.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

6.1.3.2.2. Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

6.1.3.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir, juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional, conforme Resolução CFC nº 1.402/2012.

Observação: serão considerados e aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados.



6.1.3.3.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas:

- Publicados em Diário Oficial; ou,
- Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

6.1.3.3.2. Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou,
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

6.1.3.3.3. Lei nº 123, de 05 de dezembro de 2006 – 14 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte:

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou,
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

6.1.3.3.4. Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

6.1.3.3.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade. Com base nos dados extraídos do Balanço Patrimonial será avaliada a capacidade financeira da empresa, devendo ser atendidos os seguintes índices:

a) Índice de Liquidez Corrente

$$ILC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante} \geq 1,00$$

b) Índice de Liquidez Geral



$$ILG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \div \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} \geq 1,00$$

$$\text{*Exigível Total} = \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo.}$$

6.1.3.3.6. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, o Município, se reservará ao direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes;

6.1.3.3.7. Quando se tratar de empresa com menos de 01 (um) ano de atividade, o balanço a ser apresentado será o Balanço de Abertura.

JUSTIFICATIVA: Os referidos índices, que indicam o nível de solvência e liquidez, são suficientes para a avaliação da situação financeira das empresas, no que se referem aos demonstrativos sujeitos à análise econômico-financeira (Balanço Patrimonial e Demonstração de resultado de Exercício). Desse modo, com base nos índices retro mencionados, poderá ser avaliada a situação financeira da empresa, objetivando comprovar a sua capacidade de saldar os compromissos decorrentes de futuras contratações.

Obs. As empresas abertas no exercício financeiro corrente, deverão estar com o Balanço de abertura publicados em jornal ou autenticação na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente.

6.1.4. Qualificação técnica, os licitantes deverão apresentar:

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

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

6.1.5. Da Documentação Complementar, que consistirá em:

6.1.5.1 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.



6.1.5.1.1. Para o cumprimento deste subitem, os Licitantes deverão apresentar uma Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, consoante **Anexo VII**;

6.1.5.2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei n.º 8.666/93, alterado pela Lei n.º 9.648/98 e Instrução Normativa MARE n.º 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, nos termos do modelo constante do **Anexo III** deste Edital.

6.2. A documentação a que se refere o subitem 6.1 poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. As empresas interessadas em autenticar documentos através de servidor da Administração, poderão fazê-la até 20min (vinte minutos) antes do horário previsto para a entrega dos envelopes de documentação de habilitação e de proposta de preços, com servidor da própria CPL.

6.3. Serão inabilitadas as empresas:

- a) Que não satisfizerem quaisquer das exigências do subitem 6.1; e,
- b) Cujos envelopes de “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” e de “PROPOSTA DE PREÇOS” contiverem documentos trocados;
- c) Que apresentarem documentos com prazo de validade vencido;
- d) Que substituïrem documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

6.3.1. O licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no **item 12** do edital.

6.4. O licitante poderá apresentar documentos referentes à **matriz (sede) e/ou filial (domicílio)** da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto para com o INSS, Fazenda Federal e Balanço Patrimonial, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

6.5. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

6.6. Todas as folhas, de cada uma das vias, de cada um dos **INVÓLUCROS**, deverão



conter a rubrica de quem de direito da licitante e estarem numeradas sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato. Não numerando os documentos apresentados, e caso haja a alegação de que qualquer deles foi extraviado, no momento da sessão, todo o ônus ficará a cargo da licitante, não sendo imputada qualquer responsabilidade à Comissão Permanente de Licitações, que, em face da inexistência da ordem numérica dos documentos, ficará impossibilitada de saber se a licitante efetivamente os apresentou.

6.7. As empresas deverão indicar o(s) nome(s), nacionalidade, estado civil, identidade, CPF, função(ões) ou cargo(s) da(s) pessoa(s) legalmente habilitada(s) a assinar o contrato, informando o número do e-mail para efeito de notificações pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Alagoinha – PE.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. As propostas, apresentadas, deverão, obrigatoriamente:

7.1.1. Ser apresentadas em uma (01) via, sendo uma impressa em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa (salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente), devidamente datadas, assinadas na última página e rubricadas nas demais pelo representante credenciado da empresa, em uma via, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, ainda conter na capa a titulação do conteúdo, nome da empresa e o número deste edital;

7.1.2. A Proposta deverá apresentar o preço unitário e total dos serviços, em real, expressos em algarismos arábicos e por extenso.

7.1.3. Todos os elementos requeridos nas especificações técnicas, constantes neste edital, e ainda outros dados que, no entender da empresa, elucidem a proposta, os quais poderão ser apresentados de forma a complementar as já referidas especificações;

7.1.4. Prazo de execução dos serviços limitado ao previsto no Projeto Básico, sempre em dias corridos;

7.1.5. Prazo de validade da proposta, que será no mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua abertura;

7.1.6. Preços unitários e globais, mediante o preenchimento do modelo de planilha constante no **Anexo V**, parte integrante deste edital, expresso em moeda corrente nacional, de conformidade com a legislação em vigor;

7.1.7. Outros elementos, a critério da empresa, julgados necessários à complementação da proposta e à provisão de informações adicionais para seu julgamento;



7.1.8. Nos preços propostos deverão ser considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados ao objeto da contratação (fretes, seguros, contribuições sociais, etc.), inclusive taxas, impostos e demais despesas que a CONTRATADA deverá pagar, sejam federais, estaduais ou municipais; e,

7.1.9. A proposta deverá apresentar preços correntes de mercado, limitando-se a reajuste após o período de 12 meses, no caso de prorrogação do contrato pelo índice IGP/FGV;

7.1.10. A proposta de preço deverá conter numeração sequencial de páginas, devendo ainda conter na capa a titulação do conteúdo, nome da empresa e o número deste edital.

7.1.11. O valor global máximo admitido para a contratação é de R\$ 359.732,75 (trezentos e cinquenta e nove mil, setecentos e trinta e dois reais e setenta e cinco centavos), conforme projeto básico, ANEXO I deste edital.

7.1.12. É obrigatória a rubrica em todas as páginas e assinatura de quem de direito da licitante na **PROPOSTA DE PREÇOS**.

7.1.13. A Comissão Permanente de Licitações não conhecerá de proposta que, altere, descaracterize e/ou desatendam as especificações do Anexo I, independente do preço que ofertem;

7.1.14. Deverão ser computados no preço todos os tributos (tais como impostos e taxas), encargos sociais, trabalhistas e previdenciários incidentes sobre os serviços a serem realizados, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa adjudicatária.

8. ABERTURA E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. No local, dia e hora definidos no subitem 1.1. a Comissão de Licitações após recebidos os invólucros I e II dos representantes das licitantes, procederá à abertura do invólucro I, contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, os quais serão rubricados e analisados pelos representantes das licitantes presentes e, também, analisados e rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações, lavrando-se a respectiva ata, após o que comunicará às licitantes, o resultado da habilitação. Havendo plena e expressa concordância por todos os licitantes da decisão proferida, inclusive com desistência de interposição de recurso, as quais serão registradas em ata, a reunião terá prosseguimento com a abertura do invólucro II, contendo a PROPOSTA DE PREÇOS, cujos documentos serão rubricados pelos representantes das licitantes presentes, e também pelos membros da Comissão de Licitações.



8.2. Na hipótese de interposição de recurso na fase de habilitação, manter-se-ão inviolados os invólucros II, também rubricados em seus lacres, e sob a guarda da Comissão de Licitações. A decisão sobre o recurso interposto será comunicada às licitantes por intermédio de *e-mail* ou através de remessa postal ou ainda através de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco - AMUPE, e neste mesmo documento será informada a data da reunião para a abertura da PROPOSTA DE PREÇOS das licitantes habilitadas.

8.3. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados no subitem **6.1. (habilitação)** ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente edital.

8.4. O INVÓLUCRO II, devidamente lacrado e rubricado, contendo a proposta de preços da licitante **INABILITADA**, ser-lhe-á devolvido nas sessões de que tratam os subitens **8.1.** e **8.2** ou através de remessa postal.

9. ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1. Respeitado o disposto no item **08** na data, hora e local informados no documento para o anúncio do resultado da habilitação, a Comissão Permanente de Licitações em continuidade aos trabalhos, abrirá o INVÓLUCRO II das licitantes habilitadas; estes já rubricados pelos representantes das licitantes e pela Comissão.

9.2. A Comissão Permanente de Licitações apreciará a **PROPOSTA DE PREÇOS** das licitantes habilitadas, desclassificando aquela que:

- a. Apresentar preços ou quaisquer condições baseadas em cotações de outra licitante, ou ainda, quaisquer ofertas de vantagem não previstas neste edital.
- b. Apresentar proposta de preços simbólicos, de valor zero.
- c. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados no subitem **7.1.** ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital.
- d. Cotar valor manifestamente inexequível.

9.2.1. Para os efeitos do disposto na letra **d** do subitem **9.2.** considera-se as disposições do artigo 48, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93 com a redação dada pela Lei 9.648/98.

9.3. Os erros de soma e/ou multiplicação, eventualmente configurados na PROPOSTA DE PREÇOS das licitantes, serão corrigidos pela Comissão de Licitações.



9.3.1. Os erros aritméticos serão retificados da seguinte forma:

9.3.1.2. Havendo divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

9.3.1.3. Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pela Comissão Permanente de Licitações, necessárias para corrigir erros cometidos pelos licitantes, não serão aceitas propostas contendo borrões, emendas ou rasuras.

9.3.1.4. Se a licitante não concordar com a correção dos erros acima mencionados, sua proposta será rejeitada.

10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1. Observado o disposto no item 9 a Comissão de Licitações classificará as propostas pela **ordem de MENOR PREÇO GLOBAL** e comunicará formalmente a sua decisão às licitantes.

10.1.1. A classificação das propostas será realizada considerando-se como vencedora a licitante cuja proposta financeira apresente o Menor Preço Global, procedendo-se à classificação das demais qualificadas, por ordem crescente dos preços propostos.

10.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas a escolha da vencedora será feita através de sorteio, em ato público, em horário e local a serem definidos pela Comissão Permanente de Licitações, na forma do artigo 45, parágrafo 2º da Lei 8.666/93. O sorteio será realizado na sessão designada para abertura dos envelopes de proposta de preços, cujo dia e horário serão previamente informados às licitantes habilitadas, ou conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados, nos subitens 10.3. a 10.4. deste Edital.

10.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº. 123/06, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta mais bem classificada.

10.4. Para efeito do disposto no subitem 10.3. acima ocorrendo empate, serão adotados os seguintes procedimentos:



10.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto lícitado.

10.4.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.4.1. acima serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.3. na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 10.3. será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

10.5. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos subitens 10.3. a 10.4.3 e seus subitens, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.6. O disposto nos subitens acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.7. A Comissão de Licitações submeterá o processo à autoridade competente para fins de **HOMOLOGAÇÃO** e **ADJUDICAÇÃO** de seu objeto à primeira classificada, se outra não for sua decisão.

11. DOS RECURSOS

11.1. Todas as decisões da Comissão de Licitações serão registradas em ata, cabendo recursos administrativos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93, com as alterações introduzidas pela lei 8.883/94 e 9.648/98, os quais serão recebidos e processados nos termos ali estabelecidos.

11.2. Interposto o recurso, nos termos do subitem **11.1.** dele se dará ciência às demais licitantes, por intermédio de *e-mail* ou através de remessa postal ou ainda através de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco - AMUPE, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.3. O recurso referente à fase de habilitação ou da classificação das propostas de preços, terá efeito suspensivo.

11.4. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.



11.5. Na contagem dos prazos estabelecidos no item **11** excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

11.5.1. Os prazos previstos neste edital somente se iniciam e se vencem em dia de expediente no município de Alagoinha - PE.

11.6. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura de Alagoinha - PE, sito a Praça Barão do Rio Branco, nº 153, Centro, CEP: 55.260-000, Alagoinha – PE, no horário das 08h00min às 13h00min.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Recusa da empresa adjudicatária em efetivar a contratação – (artigo 81 da Lei 8.666/93):

12.1.1. Caso a licitante adjudicatária se recuse a assinar o contrato de prestação de serviços ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia defesa, será considerado o inadimplemento e estará sujeita às seguintes cominações:

- a. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato;
- b. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o município de Alagoinha - PE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos. Artigo 87 da Lei 8.666/93.

12.1.2. Não se aplica o disposto no subitem **12.1.1** **acima** quanto as licitantes convocadas nos termos do artigo 64 parágrafo 2º. da Lei 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela primeira adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preços. Artigo 81, parágrafo único da Lei 8.666/93.

12.2. Pela inexecução, total ou parcial do contrato:

12.2.1. A inexecução total ou parcial, ou o atraso injustificado na execução do objeto do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei, acarretará a aplicação das seguintes cominações, que poderão ser aplicadas cumulativamente ou não:

I – Advertência;



II – multas, nas seguintes situações:

- a) Pelo não cumprimento dos prazos fixados neste edital, por cada dia de atraso na execução dos serviços: 0,05 % (cinco décimos por cento) do valor global do contrato.
- b) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no contrato, e não abrangida no inciso anterior: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.
- c) Em caso de rescisão contratual, por culpa ou dolo, da contratada: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
- d) Pelo não cumprimento de qualquer condição estabelecida na Lei 8.666/93 e neste instrumento convocatório, não previstas nas letras “a” a “c” acima; correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato para cada evento.

III – Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Alagoinha - PE, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante, pelos prejuízos ocasionados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

12.2.2. A contratada estará sujeita as penalidades previstas nos incisos III e IV acima, quanto à prática das seguintes situações:

- a) Pelo descumprimento dos prazos da prestação dos serviços;
- b) Pela recusa em atender alguma solicitação para correção na execução dos serviços, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada.
- c) Pela não execução dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste edital.

12.3. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.

12.4. A (s) importância (s) relativa (s) às multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada e serão devolvidas, face ao provimento de recurso.



13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Os recursos previstos para a presente despesa, constam da dotação orçamentária a seguir especificada:

UNIDADE GESTORA: 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 7000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 7001 – DEPARTAMENTO DE ENSINO
FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA: 1214 – GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AÇÃO: 2.119 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA
GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 915 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 2 – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS MDE
ID-USO: 0.1.01 – RECEITAS IMPOSTOS TRANSF DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO
DESPESA LDO: 1516
DESPESA PPA: 838

UNIDADE GESTORA: 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 7000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 7002 – FUNDEB
FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA: 1203 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
AÇÃO: 2.132 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDEB 40%
DESPESA: 673 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 5 – FUNDEB 40%
ID-USO: 0.1.19 – TRANSFERENCIAS DO FUNDEB - (APLICAÇÃO EM OUTRAS DESPESAS DA
DESPESA LDO: 1319
DESPESA PPA: 639

14. DOS PAGAMENTOS

14.1. Os pagamentos devidos à empresa adjudicatária serão efetuados, parceladamente, através de nota de empenho mediante recibo, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal na Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE.



14.2. Os serviços executados serão atestados pela fiscalização do município, e somente podendo a adjudicatária emitir a nota fiscal após a emissão do atestado.

14.3. Será determinada a suspensão dos pagamentos, na ocorrência das seguintes situações:

14.3.1. Paralisação dos serviços por parte da contratada, até o seu reinício, sem prejuízo das cominações legais, previstas em lei e neste edital.

14.3.2. Execução defeituosa e/ou inadequada dos serviços, até que sejam refeitos ou reparados, de acordo com as especificações do Anexo I.

14.4. Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 65, inciso II, *d* da Lei 8.666/93 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documento (s).

15. RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. O objeto deste certame será fiscalizado, e recebido pela Secretaria Municipal de Educação do município de Alagoinha – PE, de acordo com o disposto nos artigos 67, 68, 69, 73, inciso I e parágrafos 2º. e 3º e artigo 76 da Lei nº. 8.666/93.

15.2. A Administração rejeitará, no todo, ou em parte, o que for executado em desacordo com o Edital e o Contrato.

16. DO CONTRATO

16.1. Será firmado contrato entre o município de Alagoinha - PE e a licitante adjudicatária nos termos do artigo 54 e seguintes da Lei 8.666/93 com vigência consoante especificações e minuta anexa.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Lavrar-se-ão atas das reuniões públicas da Comissão Permanente de Licitações que após lidas e aprovadas, serão assinadas pelos seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

17.2. Os demais atos serão registrados no processo de licitação.

17.3. A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste **EDITAL**, pois a simples apresentação da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e da **PROPOSTA DE PREÇOS** submete a licitante à aceitação incondicional de seus



termos, independente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto da licitação, não sendo aceita a alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

17.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos deste Edital por irregularidade na aplicação da lei, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. Artigo 41, parágrafo 1º. da Lei 8.666/93.

17.4.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital a licitante que não o fizer até o segundo dia útil antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. Artigo 41, parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

17.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, até o transitado em julgado da decisão a ela pertinente. Artigo 41, parágrafo 3º. da Lei nº 8.666/93.

17.6. O Município de Alagoinha – PE, reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura da **documentação de habilitação ou da proposta de preços.**

17.7. É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ou da PROPOSTA DE PREÇOS**, bem como republicar o edital de ofício ou por provocação de terceiros, na forma da lei, adiar ou prorrogar datas de reunião, desde que comunique formalmente.

17.8. Após a entrega dos documentos e da proposta de preços, não será aceita alegação de desconhecimento de nenhuma exigência.

17.9. A licitante adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, após formalmente convidada, para assinar o contrato de prestação de serviços.

17.10. É facultado ao Município de Alagoinha - PE, quando a licitante adjudicatária não assinar o contrato respectivo no prazo estabelecido no subitem **17.9** convidar a segunda classificada e assim sucessivamente, para assinar o contrato nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

17.11. O município de Alagoinha - PE poderá, ocorrendo rescisão ou distrato do contrato, convidar a segunda classificada e assim sucessivamente, para complementar o objeto, no prazo contratual original previsto, nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

17.12. Para dirimir qualquer dúvida ou questão relacionada com este **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS** ou com o contrato dele decorrente, a empresa licitante deverá se subordinar ao foro da comarca de Alagoinha - PE.

Alagoinha - PE, 01 de Novembro de 2019.

Eviton Santos de Melo
Presidente/CPL

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHA - PE

O presente Edital cumpre com as exigências legais, estando em acordo com a legislação em vigor, pelo que, o dou como aprovado.

Alagoinha - PE, 01 de Novembro de 2019.

Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - PROJETO BÁSICO

FORMAÇÃO I

Projeto de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino

“O Currículo da Rede e os Direitos de Aprendizagens dos Estudantes”



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ALAGOINHA**

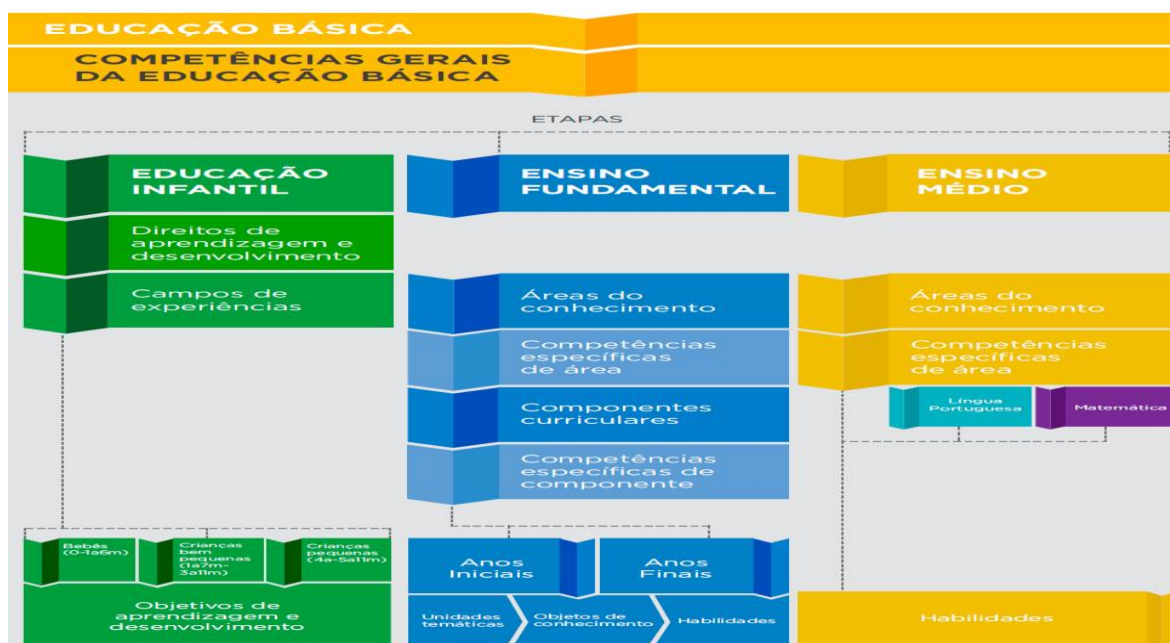
Mais trabalho, novas conquistas!

Apresentação

A Formação Continuada para Profissionais do Magistério tem como propósito apoiar e incentivar o desenvolvimento profissional de professores e educadores que atuam na rede municipal de ensino de forma articulada à BNCC – Base Nacional Comum Curricular.

A BNCC está estruturada de modo a explicitar as competências que os alunos devem desenvolver ao longo de toda a Educação Básica e em cada etapa da escolaridade, como expressão dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento de todos os estudantes.

A estrutura geral da BNCC para as etapas da Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental se esclarece como as aprendizagens estão organizadas em cada uma dessas etapas e se explica a composição dos códigos alfanuméricos criados para identificar tais aprendizagens.



Ao longo da Educação Básica – na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio –, os alunos devem desenvolver as dez **competências gerais da Educação Básica**, que pretendem assegurar, como resultado do seu processo de aprendizagem e desenvolvimento, uma formação humana integral que vise à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.

O objetivo deste documento é fundamentar a Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Alagoinha – PE que terá a temática “O Currículo da Rede e os Direitos de Aprendizagens dos Estudantes”.



Justificativa

Ao longo da Educação Básica, as aprendizagens essenciais definidas na BNCC devem concorrer para assegurar aos estudantes o desenvolvimento de dez competências gerais, que consubstanciam, no âmbito pedagógico, os direitos de aprendizagem e desenvolvimento.

Na BNCC, competência é definida como a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

Ao definir essas competências, a BNCC reconhece que a “educação deve afirmar valores e estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-a mais humana, socialmente e, também, voltada para a preservação da natureza” (BRASIL, 2013)³, mostrando-se também alinhada à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU)⁴.

É imprescindível destacar que as competências gerais da Educação Básica, apresentadas a seguir, inter-relacionam-se e desdobram-se no tratamento didático proposto para as três etapas da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), articulando-se na construção de conhecimentos, no desenvolvimento de habilidades e na formação de atitudes e valores, nos termos da LDB.

Conforme a BNCC - Base Nacional Comum Curricular, ao longo da Educação Básica – na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio –, os alunos devem desenvolver as dez **competências gerais da Educação Básica**, sendo elas:

1. Valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.
2. Exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas.



3. Valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural.
4. Utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo.
5. Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva.
6. Valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.
7. Argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta.
8. Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas.
9. Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza.
10. Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

Público Alvo



Professores e educadores da rede municipal de ensino sendo:

35 profissionais que atuam na Educação Infantil;
80 profissionais que atuam no Ensino Fundamental, anos iniciais;
60 profissionais que atuam no Ensino Fundamental, anos finais.

Temáticas

A Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Alagoinha – PE que terá a temática “O Currículo da Rede e os Direitos de Aprendizagens dos Estudantes” serão realizadas em módulos na seguinte sequência:

Palestra: A Base Nacional Comum Curricular e Competências gerais da Educação Básica - 4hs

Abordagens: Os marcos legais que embasam a BNCC;

Os fundamentos pedagógicos da BNCC;

O pacto inter federativo e a implementação da BNCC.

EDUCAÇÃO INFANTIL

1. A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular – 8 hs;
2. A Educação Infantil no contexto da Educação Básica - Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil – 24 hs, sendo:
 - Os campos de experiências - 8 hs;
 - Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil - 8 hs;
 - A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental - 8 hs.

ENSINO FUNDAMENTAL - O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica – Anos Iniciais

A área de Linguagens - Competências específicas de Linguagens para o Ensino Fundamental

Língua Portuguesa - Competências específicas de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental



Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs;

Arte - Competências específicas de Arte para o Ensino Fundamental

Arte no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs;

Educação Física - Competências específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental

Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs;

A área de Matemática - Competências específicas de Matemática para o Ensino Fundamental

Matemática

Matemática no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

A área de Ciências da Natureza - Competências específicas de Ciências da Natureza para o Ensino Fundamental

Ciências

Ciências no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

A área de Ciências Humanas - Competências específicas de Ciências Humanas para o Ensino Fundamental

Geografia - Competências específicas de Geografia para o Ensino Fundamental

Geografia no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

História - Competências específicas de História para o Ensino Fundamental

História no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs



A área de Ensino Religioso - Competências específicas de Ensino Religioso para o Ensino Fundamental

Ensino Religioso

Ensino Religioso no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

ENSINO FUNDAMENTAL - O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica – Anos Finais

A área de Linguagens - Competências específicas de Linguagens para o Ensino Fundamental

Língua Portuguesa - Competências específicas de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental

Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

Arte - Competências específicas de Arte para o Ensino Fundamental

Arte no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

Educação Física - Competências específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental

Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

A área de Matemática - Competências específicas de Matemática para o Ensino Fundamental

Matemática

Matemática no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

A área de Ciências da Natureza - Competências específicas de Ciências da Natureza para o Ensino Fundamental

Ciências



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

Ciências no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

A área de Ciências Humanas - Competências específicas de Ciências Humanas para o Ensino Fundamental

Geografia - Competências específicas de Geografia para o Ensino Fundamental

Geografia no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

História - Competências específicas de História para o Ensino Fundamental

História no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

A área de Ensino Religioso - Competências específicas de Ensino Religioso para o Ensino Fundamental

Ensino Religioso

Ensino Religioso no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs

Cronograma das Atividades

EDUCAÇÃO INFANTIL				
Tema	CRONOGRAMA			
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04
A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular – 8 hs	X			
Os campos de experiências - 8 hs		X		
Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil - 8 hs			X	
A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental - 8				X

ENSINO FUNDAMENTAL - O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica – Anos Iniciais				
Tema	CRONOGRAMA			
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04
Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs	X			
Arte no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs	X			
Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Iniciais:		X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs				
Matemática no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs		X		
Ciências no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs			X	
Geografia no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs			X	
História no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs				X
Ensino Religioso no Ensino Fundamental - Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs				X

ENSINO FUNDAMENTAL - O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica – Anos Finais				
Tema	CRONOGRAMA			
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04
Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs	X			
Arte no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs	X			
Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs		X		
Matemática no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs		X		
Ciências no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs			X	
Geografia no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs			X	
História no Ensino Fundamental - Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs				X
Ensino Religioso no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades - 4 hs				X

Planilha de Custos

PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	PAGAMENTO DE PESSOAL						
1.1	Oficinas (4 dias x 7 turmas x 8 h/a)	28	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	8	Hora Aula	R\$ 180,00	R\$ 40.320,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

1.2	Seminários (1 dia x 8 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	8	Hora-Aula	R\$ 1.200,00	R\$ 9.600,00
1.3	Coordenação (2 coordenadores x 5 dias x 8 h/a)	2	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	40	Hora-Técnica	R\$ 175,00	R\$ 14.000,00
SUBTOTAL							R\$ 63.920,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2	MATERIAIS DE CONSUMO						
2.1	KIT DO ALUNO						
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	175	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unidade	R\$ 6,50	R\$ 1.137,50
2.1.2	Borracha bicolor	175	Bicolor	1	Unidade	R\$ 0,90	R\$ 157,50
2.1.3	Caneta esferográfica	175	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 262,50
2.1.4	Régua cristal de 30cm	175	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 262,50
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	175	Brochura com 48 folhas	1	Unidade	R\$ 7,00	R\$ 1.225,00
2.1.6	Camisa personalizada	175	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade	R\$ 22,00	R\$ 3.850,00
2.1.7	Caneta marca texto	175	Caneta salientadora	1	Unidade	R\$ 1,35	R\$ 236,25
2.1.8	Calculadora de bolso	175	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7	1	Unidade	R\$ 9,50	R\$ 1.662,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

			mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.				
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	175	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade	R\$ 21,00	R\$ 3.675,00
SUBTOTAL							R\$ 12.468,75
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	MATERIAL GRÁFICO						
3.1	Crachá	175	Impressão de crachá formato, tamanho 10x11,6cm, policromia, papel cartão supremo 180g, triplex, inserido em saco para crachá.	1	Unidade	R\$ 3,90	R\$ 682,50
3.2	Cerificado	175	Impressão de certificado no formato ofício, policromia, papel couché brilho 230g.	1	Unidade	R\$ 6,00	R\$ 1.050,00
3.3	Caderno de fundamentação teórica	175	Fornecimento de caderno de fundamentação teórica para os cursos, no formato 21x29,7cm, com até 100 páginas, capa 4/4, brilho na capa, com espiral.	5	Unidade	R\$ 21,30	R\$ 18.637,50
SUBTOTAL							R\$ 20.370,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficina	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						
4.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficinairos e palestrantes. (30 diárias palestrantes e oficinairos + 10 diárias coordenador)	40	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária	R\$ 280,00	R\$ 11.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

4.2	Diária para alimentação dos cursistas. (175 educadores x 5 dias)	175	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffe break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante;	6	Kit	R\$ 54,00	R\$ 56.700,00
SUBTOTAL							R\$ 67.900,00
VALOR TOTAL							R\$ 164.658,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

FORMAÇÃO II

Projeto de Formação Continuada para Profissionais do Magistério da Educação de Jovens e Adultos

“O Currículo da Rede e os Direitos de Aprendizagens dos Estudantes”



Apresentação

Esta Formação Continuada para Profissionais do Magistério da Educação de Jovens e Adultos deverá subsidiar a elaboração/atualização da proposta curricular da Rede Municipal de Ensino para a Educação de Jovens e Adultos - EJA no 1º segmento (1ª e 2ª fases) adaptando-a à realidade local e necessidades específicas. Diante das necessidades apontadas pelo quadro das condições de trabalho dos educadores, esta Secretaria entende a conquista da autonomia pedagógica como uma meta a ser atingida e, portanto, atua sob a convicção de que o trajeto dessa conquista exige o zelo do esforço coletivo.

Assim, este trabalho representa para a Secretaria Municipal de Educação a possibilidade de colocar à disposição dos educadores municipais da EJA um importante momento de estudo para apoio a elaboração a proposta curricular que se tornará o referencial de práticas pedagógicas.

Justificativa

Houve tempos em que, infelizmente, a Educação de Jovens e Adultos foi vista de maneira secundária por gestores públicos de um passado não muito longínquo. Mas, hoje, partimos da premissa de uma política educacional em que se faz necessária a **democratização** do acesso ao conhecimento, ou seja, o ensino deve ser destinados a todos, desde crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.

O desenvolvimento do país passa não só pela educação das novas gerações como das gerações anteriores. Portanto, é preciso haver políticas pedagógicas voltadas a EJA, dentro de um processo de mudança de contextos escolares. É preciso haver uma releitura de práticas efetivas de intervenção e mediação voltadas à Educação de Jovens e Adultos, ajudando na formação de cidadãos conscientes de seu papel na sociedade.

Este projeto de formação visa promover orientações curriculares a serem discutidas para o desenvolvimento da alfabetização e pós-alfabetização de jovens e adultos, cujo conteúdo corresponde aos anos iniciais do Ensino Fundamental - 1º segmento. Este projeto quer um subsídio para a formulação de currículos e planos de ensino, que devem ser desenvolvidos pelos educadores de acordo com as necessidades e objetivos específicos de suas práticas.

A educação de jovens e adultos correspondente a esse nível de ensino, caracterizando-se não só pela diversidade do público que atende e dos contextos em que se realiza como pela variedade dos modelos de organização dos programas, mais ou menos formais, mais ou menos extensivos. A legislação educacional brasileira é bastante aberta quanto à carga horária, à duração e aos componentes curriculares desses cursos.



Considerando-se ser positiva tal flexibilidade, é preciso pensar em uma proposta curricular que avança no detalhamento de conteúdos e objetivos educativos, mas que permite uma variedade grande de combinações, ênfases, supressões, complementos e formas de concretização.

Como qualquer proposta curricular, a Educação de Jovens e Adultos não deve surgir do nada, pois suas principais fontes são práticas educativas que se pretendem generalizar, aperfeiçoar e transformar. O primeiro módulo é dedicado a um breve histórico da educação de jovens e adultos no Brasil, no qual se destacam soluções e impasses pedagógicos gerados nessas práticas. Espera-se que essa história ajude os educadores a situar e a compreender melhor o significado e o motivo do que aqui se formula como proposta.

Qualquer ação de educação fundamental orienta-se, implícita ou explicitamente, por concepções sobre o tipo de pessoa e de sociedade que se considera desejável, por julgamentos sobre quais elementos da cultura são mais valiosos e essenciais. O currículo é o lugar onde esses princípios gerais devem ser explicitados e sintetizados em objetivos que orientem a ação educativa. Nos fundamentos da proposta, há de se delinear-se uma visão bastante geral da situação social que vivemos hoje, das necessidades educativas dos jovens e adultos pouco escolarizados, do papel da escola e do educador. A elaboração de currículos baseada nessas indicações, inevitavelmente genéricas, exigirá dos educadores o esforço de complementá-las com análises de seus contextos específicos, a partir dos quais poderão formular de modo mais preciso os objetivos de seus programas.

Público Alvo

Professores e educadores da rede municipal de ensino sendo:

25 profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos.

Temáticas/Abordagens

Palestra: Ser Professor: do mal-estar para o bem-estar docente – 4 h/a.

Palestra: O papel dos professores da EJA: perspectivas e desafios – 4 h/a.

Módulo 1 - Histórico da Educação de Jovens e Adultos no Brasil - 4 h/a;

Módulo 2 - Fundamentos e objetivos gerais - 4 h/a;

Módulo 3 - Língua Portuguesa - 4 h/a;

Módulo 4 - Planejamento e avaliação - 4 h/a;

Módulo 5 - Matemática - 4 h/a;

Módulo 6 - Estudos da Sociedade e da Natureza – 4 h/a.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

Cronograma das Atividades

Módulo	Tema	CRONOGRAMA			
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04
Palestra	Ser Professor: do mal-estar para o bem-estar docente – 4 h/a	X			
Palestra	O papel dos professores da EJA: perspectivas e desafios – 4h/a	X			
Módulo 1	Histórico da Educação de Jovens e Adultos no Brasil - 4 h/a		X		
Módulo 2	Fundamentos e objetivos gerais - 4 h/a		X		
Módulo 3	Língua Portuguesa - 4 h/a			X	
Módulo 4	Planejamento e avaliação - 4 h/a			X	
Módulo 5	Matemática - 4 h/a				X
Módulo 6	Estudos da Sociedade e da Natureza - 4 h/a				X

Planilha de Custos

PROFESSORES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	PAGAMENTO DE PESSOAL						
1.1	Oficinas (4 dias x 1 turma x 8 h/a)	4	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	8	Hora Aula	R\$ 180,00	R\$ 5.760,00
1.2	Seminários (1 dia x 8 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	8	Hora-Aula	R\$ 1.200,00	R\$ 9.600,00
1.3	Coordenação (1 coordenador x 5 dias x 8 h/a)	5	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	8	Hora-Técnica	R\$ 175,00	R\$ 7.000,00
SUBTOTAL							R\$ 22.360,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2	MATERIAIS DE CONSUMO						



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

2.1	KIT DO ALUNO						
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	25	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unidade	R\$ 6,50	R\$ 162,50
2.1.2	Borracha bicolor	25	Bicolor	1	Unidade	R\$ 0,90	R\$ 22,50
2.1.3	Caneta esferográfica	25	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 37,50
2.1.4	Régua cristal de 30cm	25	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 37,50
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	25	Brochura com 48 folhas, capa dura	1	Unidade	R\$ 7,00	R\$ 175,00
2.1.6	Camisa personalizada	25	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade	R\$ 22,00	R\$ 550,00
2.1.7	Caneta marca texto	25	Caneta salientadora	1	Unidade	R\$ 1,35	R\$ 33,75
2.1.8	Calculadora de bolso	25	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.	1	Unidade	R\$ 9,50	R\$ 237,50
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	25	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade	R\$ 21,00	R\$ 525,00
SUBTOTAL							R\$ 1.781,25
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	MATERIAL GRÁFICO						



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

3.1	Crachá	25	Impressão de crachá formato, tamanho 10x11,6cm, policromia, papel cartão supremo 180g, triplex, inserido em saco para crachá.	1	Unidade	R\$ 3,90	R\$ 97,50
3.2	Cerificado	25	Impressão de certificado no formato ofício, policromia, papel couché brilho 230g.	1	Unidade	R\$ 6,00	R\$ 150,00
3.3	Caderno de fundamentação teórica	25	Fornecimento de caderno de fundamentação teórica para os cursos, no formato 21x29,7cm, com até 100 páginas, capa 4/4, brilho na capa, com espiral.	5	Unidade	R\$ 21,30	R\$ 2.662,50
SUBTOTAL							R\$ 2.910,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficineiro	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						
4.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficineiros e palestrantes. (6 diárias palestrantes e oficineiros + 5 diárias coordenador)	11	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária	R\$ 280,00	R\$ 3.080,00
4.2	Diária para alimentação dos cursistas. (25 educadores x 5 dias)	25	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffe break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante.	5	Kit	R\$ 54,00	R\$ 6.750,00
SUBTOTAL							R\$ 9.830,00
VALOR TOTAL							R\$ 36.881,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

FORMAÇÃO III

Projeto de Formação Continuada para Profissionais da Inspeção Escolar “A Vida Escolar – Princípios e Direitos dos Estudantes”



Apresentação

É tarefa de todos que atuam na escola participar de sua organização. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar.

Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar.

A Secretaria Escolar é o setor componente da unidade escolar responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto.

Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro: da vida escolar dos alunos; da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos; dos fatos escolares. O Secretário Escolar tem por responsabilidade organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade escolar, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

Desta forma, A Formação Continuada para Profissionais de Inspeção Escolar (Secretarias Escolares) será realizada para oferecer a esses profissionais subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Escolar.

Justificativa

Exaltar a importância que tem a documentação em qualquer atividade humana organizada pode ser algo desnecessário. Basta lembrar da importância que têm para nós, hoje, os documentos que nos são outorgados, para perceber-se o quanto de valor há nos registros e anotações feitos pela Secretaria de uma unidade escolar. Os documentos que expede assumem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa.

Há, ainda, um outro aspecto da documentação: o registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar com todas as suas implicações. Uma unidade escolar passa por constantes mutações, e as etapas dessas transformações devem ser retratadas em benefício de seu próprio crescimento e desenvolvimento, já que a reflexão ordenada sobre o passado indispensável para o replanejamento que visa ao aperfeiçoamento. Nesse sentido, ressaltamos a importância significativa da função do Secretário Escolar em todo o processo escolar. Tendo constatado a necessidade urgente na preparação desses profissionais, a Secretaria de Educação oferece a esses profissionais subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Escolar, que devem se pautar nos seguintes princípios:



- da estética da sensibilidade (trabalho bem feito e respeito pelo outro); da política da igualdade (valorizar o próprio trabalho e o trabalho dos outros);
- da ética da identidade (defesa do valor da competência, do mérito, da capacidade, contra os favoritismos de qualquer espécie;
- da importância da recompensa pelo trabalho bem feito que inclui o respeito, o reconhecimento e a remuneração condigna) da atividade profissional em questão.

A ética da identidade inclui a estética da sensibilidade e a política da igualdade que, reunidas, proporcionam ao trabalhador “saber ser”, “saber fazer”, “saber conviver”, que recobrem dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas por meio de cursos, treinamentos, capacitações e/ou por meio das experiências profissionais. Também inclui traços de personalidade e caráter que ditam comportamentos nas relações sociais de trabalho, como: capacidade de iniciativa, comunicação, disponibilidade para inovações e mudanças, assimilação de novos valores de qualidade, produtividade, competitividade, saber trabalhar em equipe, ser capaz de resolver problemas e realizar trabalhos novos e diversificados. Os crescentes avanços tecnológicos acabam mudando tanto o perfil do profissional quanto a metodologia do trabalho. Hoje, o profissional da Secretaria Escolar tem que estar atualizado com as novas tecnologias da informação e da comunicação.

A formação tem o objetivo de abordar alguns aspectos que fazem parte do cotidiano da unidade escolar como um todo, servindo como um instrumento de trabalho aos Secretários e Secretárias e demais membros da Secretaria Escolar, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenharem com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem, garantindo a perfeita dinamização do processo escolar.

A fim de bem desempenhar seu papel e cumprir suas responsabilidades, é necessário ao (à) profissional que se dedica a essa atividade possuir algumas características pessoais: ser ético, responsável, organizado e ter habilidade para o relacionamento humano. Nem sempre uma pessoa apresenta, em pleno desenvolvimento, todas essas características, mas o importante é lembrar que todas elas podem e devem ser desenvolvidas, num processo que, ao seu final, só trará benefícios, tanto no plano profissional como no pessoal. A responsabilidade administrativa básica do(a) Secretário(a) Escolar é DECIDIR sobre assuntos relacionados aos serviços pertinentes à Secretaria e de COMANDAR e ORIENTAR a execução dos mesmos.

Seu papel é coordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Escolar, organizar o ambiente e administrar racional e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas implicados, utilizando de forma adequada e segura recursos materiais e humanos colocados à sua disposição, com as seguintes competências administrativas:



- conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Secretaria Escolar e da unidade escolar;
- avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da unidade escolar e demais órgãos da Secretaria de Estado de Educação;
- elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados;
- elaborar organogramas e funcionogramas, visando às delegações de funções e os limites de responsabilidades;
- organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos;
- organizar serviços específicos a serem executados;
- organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
- identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento;
- elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição;
- classificar documentos em conformidade com a origem da operação;
- organizar e manter arquivo de documentos;
- dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar;
- interpretar exigências e formalidades da legislação educacional;
- acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação;
- utilizar aplicativos de informática;
- diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo;
- receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e manuais);
- elaborar relatórios, encaminhando os aos responsáveis;
- interagir com os demais órgãos da unidade escolar e da Secretaria de Estado de Educação;
- elaborar relatórios sobre os resultados envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas.

Público Alvo

Profissionais que atuam na inspeção escolar (secretários escolares) da Rede Municipal de Ensino, totalizando de 30 profissionais.

Temáticas/Abordagens



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

Esta etapa da formação continuada acontecerá em oito módulos, com as seguintes temáticas:

MÓDULO I: relação interpessoal e intrapessoal – 4 h/a de palestra;
MÓDULO II: Legislação educacional e hierarquia das leis – 8 h/a;
MÓDULO III: Atribuições dos secretários escolares – 4 h/a;
MÓDULO IV: organização da escola – 4 h/a;
MÓDULO V: organização da secretaria escolar - 4 h/a;
MÓDULO VI: Redação oficial - 8 h/a; e,
MÓDULO VII: Documentação escolar – 8 h/a.

Cronograma das Atividades

Módulo	Tema	CRONOGRAMA			
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04
Palestra	MÓDULO I: relação interpessoal e intrapessoal – 4 h/a de palestra	X			
Oficina	MÓDULO II: Legislação educacional e hierarquia das leis – 8 h/a	X			
Oficina	MÓDULO III: Atribuições dos secretários escolares – 4 h/a		X		
Oficina	MÓDULO IV: organização da escola – 4 h/a		X		
Oficina	MÓDULO V: organização da secretaria escolar - 4 h/a		X		
Oficina	MÓDULO VI: Redação oficial - 8 h/a			X	
Oficina	MÓDULO VII: Documentação escolar – 8 h/a				X

Planilha de Custos

EQUIPE DE INSPEÇÃO ESCOLAR							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	PAGAMENTO DE PESSOAL						
1.1	Oficinas (5 dias x 1 turma x 8 h/a)	5	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	8	Hora Aula	R\$ 180,00	R\$ 7.200,00
1.2	Coordenação (1 coordenador x 5 dias x 8 h/a)	1	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	40	Hora-Técnica	R\$ 175,00	R\$ 7.000,00
SUBTOTAL							R\$ 14.200,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2	MATERIAIS DE CONSUMO						
2.1	KIT DO ALUNO						
2.1.1	Lapiseira em	30	Lapiseira com corpo hexagonal,	1	Unidade	R\$ 6,50	R\$ 195,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

	grafite com ponta 0.9 mm		em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm				
2.1.2	Borracha bicolor	30	Bicolor	1	Unidade	R\$ 0,90	R\$ 27,00
2.1.3	Caneta esferográfica	30	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 45,00
2.1.4	Régua cristal de 30cm	30	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 45,00
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	30	Brochura com 48 folhas	1	Unidade	R\$ 7,00	R\$ 210,00
2.1.6	Camisa personalizada	30	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade	R\$ 22,00	R\$ 660,00
2.1.7	Caneta marca texto	30	Caneta salientadora	1	Unidade	R\$ 1,35	R\$ 40,50
2.1.8	Calculadora de bolso	30	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.	1	Unidade	R\$ 9,50	R\$ 285,00
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	30	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade	R\$ 21,00	R\$ 630,00
SUBTOTAL							R\$ 2.137,50
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordena dor, palestra nte e oficineir o	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

3.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficineiros. (5 diárias oficineiros + 5 diárias coordenador)	10	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária	R\$ 280,00	R\$ 2.800,00
3.2	Diária para alimentação dos cursistas. (30 educadores x 5 dias)	30	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffe break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante;	5	Kit	R\$ 54,00	R\$ 8.100,00
SUBTOTAL							R\$ 10.900,00
VALOR TOTAL							R\$ 27.237,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

FORMAÇÃO IV

Conferência Municipal de Educação - 2019 **“O Plano Municipal de Educação e a construção da política educacional de qualidade”**



Apresentação

O Plano Municipal de Educação para o decênio 2015 a 2024, foi instituído pela Lei Municipal de nº 782/2015 e foi elaborado para atender a atual legislação educacional, especialmente o artigo 214 da Constituição Federal de 1988 e o artigo 9º da Lei Nº 13.005 de 25 de junho de 2014 que determinam a elaboração de planos de educação, com as seguintes diretrizes:

- Erradicação do analfabetismo;
- Universalização do atendimento escolar;
- Melhoria da qualidade do ensino;
- Formação para o trabalho;
- Formação humanística, científica e tecnológica do país.

Nesse contexto o Plano Municipal de Educação foi elaborado de forma coletiva a partir de um amplo processo de discussão local sobre questões educacionais, e tem como mediador e articulador o Poder Executivo Municipal.

O foco central do Plano Municipal de Educação é a responsabilidade constitucional do poder público para com a educação e, por conseguinte, com o ensino público, e tem, também, como foco estratégias que devem auxiliar e orientar as decisões e as ações de todos os segmentos educativos existentes no município, num esforço constante de colaboração.

Por tratar-se de medida de relevante interesse público, é importante o seu monitoramento e avaliação através da “prestação de contas” do andamento do nosso plano.

Portanto, o presente projeto apresenta os princípios de execução da Conferência Municipal de Educação a se realizar em 2019.

Justificativa

O monitoramento do Plano Municipal de Educação do Município de Alagoinha consiste na observação dos indicadores estabelecidos em lei, relacionados ao cumprimento das diretrizes, metas e estratégias previstas.

Será necessário verificar se as informações importantes acabaram ficando defasadas e se há como aferir os indicadores sugeridos no Plano, tendo em vista que não estão disponíveis através de fontes oficiais.

Desta forma, a metodologia para “Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação” utilizada neste processo foi desenvolvida em 4 etapas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ALAGOINHA**

Mais trabalho, novas conquistas!

organizar o trabalho, estudar o plano, monitorar as metas e estratégias continuamente e avaliar o plano periodicamente.

Público Alvo

A Conferência Municipal de Educação com o tema “O Plano Municipal de Educação e a construção da política educacional de qualidade” terá participação de 200 pessoas de diversos segmentos sendo:

Representantes de professores – 50 participantes
Representantes de diretores escolares – 10 participantes
Representantes de educadores de apoio / equipe interna da sec. de educação – 20 participantes
Representantes de alunos emancipados – 15 participantes
Representantes de técnicos administrativos – 15 participantes
Representantes de conselhos vinculados à educação (FUNDEB, CAE, CME) – 10 participantes
Representantes da sociedade civil organizada – 15 participantes
Representantes da secretaria de saúde – 5 participantes
Representantes de ação social – 5 participantes
Representantes de sindicato de profissionais da educação – 5 participantes

Temáticas/Abordagens

Temática	Estrutura
“O Plano Municipal de Educação e sua relação com a BNCC na elevação da qualidade da educação”	Palestra
O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME da Educação Infantil	Oficina
O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME do Ensino Fundamental	Oficina
O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME de Educação no Campo	Oficina
O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME da Educação de Jovens e Adultos	Oficina
O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME da Educação Especial	Oficina
O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME da Formação e Valorização do Magistério	Oficina
O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME de Gestão e Financiamento da Educação	Oficina
Apresentação dos estudos e propostas para atualização do PME	Plenária

Cronograma das Atividades

Módulo	Tema	CRONOGRAMA	
		Mês 01	Mês 02
Palestra	“O Plano Municipal de Educação e sua relação com a BNCC na elevação da qualidade da educação”	X	X
Oficina	O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME da Educação Infantil	X	X
Oficina	O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME do Ensino Fundamental	X	X
Oficina	O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME de	X	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

	Educação no Campo		
Oficina	O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME da Educação de Jovens e Adultos	X	X
Oficina	O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME da Educação Especial	X	X
Oficina	O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME da Formação e Valorização do Magistério	X	X
Oficina	O monitoramento e acompanhamento das metas e estratégias do PME de Gestão e Financiamento da Educação	X	X
Oficina	Apresentação dos estudos e propostas para atualização do PME	X	X

Planilha de Custos

Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1				PAGAMENTO DE PESSOAL			
1.1	Oficinas (1 dia x 4 h X 7 turmas)	4	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	7	Hora Aula	R\$ 180,00	R\$ 5.040,00
1.2	Seminários (1 dia x 4 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	4	Hora-Aula	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00
1.3	Coordenação (1 coordenador x 2 dias x 8 h/a)	8	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	2	Hora-Técnica	R\$ 175,00	R\$ 2.800,00
SUBTOTAL							R\$ 12.640,00
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2				MATERIAIS DE CONSUMO			
2.1				KIT DO ALUNO			
2.1.1	Caneta esferográfica	150	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 225,00
2.1.2	Camisa personalizada	150	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade	R\$ 22,00	R\$ 3.300,00
2.1.3	Bolsa em lona personalizada	150	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zipper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade	R\$ 21,00	R\$ 3.150,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

SUBTOTAL							R\$ 6.675,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficina	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3				ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM			
3.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficineiros e palestrantes. (7 diárias palestrantes e oficineiros + 2 diárias coordenador)	9	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária	R\$ 280,00	R\$ 2.520,00
3.2	Diária para alimentação dos cursistas. (150 educadores x 1 dia)	150	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffe break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante.	1	Kit	R\$ 54,00	R\$ 8.100,00
SUBTOTAL							R\$ 10.620,00
TOTAL							R\$ 29.935,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

FORMAÇÃO V

Projeto de Formação Continuada para Profissionais Administrativos da Alimentação Escolar



Apresentação

A Formação Continuada para Profissionais Administrativos da Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino de Alagoinha – PE, tem o propósito de oferecer oportunidades de qualificação e atualização a todos as suas merendeiras.

Assim, a Secretaria da Educação está priorizando, entre suas ações, a melhoria da qualificação dos profissionais de apoio a alimentação escolar porque acredita na requalificação da escola pública.

Dentre todos os que compõem a Comunidade Educativa, o profissional não docente em exercício de funções nas escolas, não pode de forma alguma ser esquecido em todo este processo de reflexão, pois é preciso qualificar as pessoas, promover um emprego de qualidade e caminhar para a sociedade do conhecimento e da informação, neste contexto há o imperativo da intensificação dos programas de formação e qualificação de profissionais não docentes. Assim através do Departamento de Apoio Administrativo planejou-se a realização de processos de qualificação e qualificação dos 60 profissionais de apoio em 40 h/a para cada grupo. Pretendemos com esse projeto melhorar a qualidade do atendimento com relação à alimentação escolar ofertada ao alunado das escolas públicas do nosso município. Desta forma, estaremos contribuindo para a construção de uma escola de acolhimento, que recebe e mantém sob seus cuidados todas as crianças e jovens.

Justificativa

A formação e qualificação profissional de caráter reflexivo consideram o profissional sujeito da ação, valoriza suas experiências pessoais, suas incursões teóricas, seus saberes da prática e possibilita-lhe que, no processo, atribua novos significados a sua prática e compreenda e enfrente as dificuldades com as quais se depara no dia-a-dia. Ainda não se pode perder de vista a articulação entre formação e profissionalização, na medida em que uma política de formação implica ações efetivas, no sentido de melhorar a qualidade do serviço ofertado, as condições de trabalho e ainda contribuir para a evolução funcional do profissional.

É preciso que se efetue um trabalho específico de formação e qualificação profissional que garanta o preenchimento das grandes lacunas existentes em sua formação, uma vez a não adequação do cardápio ofertado e de hábitos saudáveis de higiene às reais necessidades nutricionais dos alunos têm sido apontado também como sendo um dos fatores responsáveis por sérios problemas na garantia do rendimento escolar do município.

Público Alvo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

Profissionais que atuam em cargos administrativos de manipulação, preparo e distribuição da alimentação escolar, totalizando de 60 profissionais.

Temáticas/Abordagens

Palestra: Ética Profissional - solidariedade, espírito de equipe e patrimônio público / Atendimento ao público e ao cliente – 4 h/a;

Palestra: Atribuições das merendeiras / História do PNAE – 4 h/a;

Oficina: Composição dos alimentos – 4 h/a;

Oficina: Elaboração de cardápios - Formas de pré-preparo e preparo dos alimentos selecionados – 4 h/a;

Oficina: Reaproveitamento de alimentos e economia doméstica – 4 h/a;

Oficina: Medidas e Pesos – 4 h/a;

Oficina: Controle de qualidade / Armazenamento, conservação e acondicionamento dos alimentos – 4 h/a;

Oficina: Manipulação dos alimentos – 4 h/a;

Oficina: Hábitos de higiene e limpeza (corporal, alimentos, ambiente, dos equipamentos e utensílios) – 4 h/a;

Oficina: O que é uma vida saudável? – 2 h/a; e,

Oficina: Utilização dos EPI'S e utensílios – 2 h/a.

Cronograma das Atividades

Módulo	Tema	CRONOGRAMA			
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04
Palestra	<u>Ética Profissional - solidariedade, espírito de equipe e patrimônio público / Atendimento ao público e ao cliente – 4 h/a</u>	X			
Palestra	<u>Atribuições das merendeiras / História do PNAE – 4 h/a</u>	X			
Oficina	<u>Composição dos alimentos – 4 h/a</u>	X			
Oficina	Elaboração de cardápios - Formas de pré-preparo e preparo dos alimentos selecionados – 4 h/a	X			
Oficina	Reaproveitamento de alimentos e economia doméstica – 4 h/a		X		
Oficina	Medidas e Pesos – 4 h/a		X		
Oficina	Controle de qualidade / Armazenamento, conservação e acondicionamento dos alimentos – 4 h/a		X		
Oficina	Manipulação dos alimentos – 4 h/a		X		
Oficina	Hábitos de higiene e limpeza (corporal, alimentos, ambiente, dos equipamentos e utensílios) – 4 h/a			X	
Oficina	O que é uma vida saudável? – 2 h/a			X	
Oficina	Utilização dos EPI'S e utensílios – 2 h/a				X

Planilha de Custo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1				PAGAMENTO DE PESSOAL			
1.1	Oficinas (4 dias x 2 turmas x 8 h/a)	2	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	32	Hora Aula	R\$ 180,00	R\$ 11.520,00
1.2	Seminários (1 dia x 8 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	8	Hora-Aula	R\$ 1.200,00	R\$ 9.600,00
1.3	Coordenação (1 coordenador x 5 dias x 8 h/a)	1	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	40	Hora-Técnica	R\$ 175,00	R\$ 7.000,00
SUBTOTAL							R\$ 28.120,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2				MATERIAIS DE CONSUMO			
2.1				KIT DO ALUNO			
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	60	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unidade	R\$ 6,50	R\$ 390,00
2.1.2	Borracha bicolor	60	Bicolor	1	Unidade	R\$ 0,90	R\$ 54,00
2.1.3	Caneta esferográfica	60	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 90,00
2.1.4	Régua cristal de 30cm	60	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 90,00
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	60	Brochura com 48 folhas	1	Unidade	R\$ 7,00	R\$ 420,00
2.1.6	Camisa personalizada	60	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade	R\$ 22,00	R\$ 1.320,00
2.1.7	Caneta marca texto	60	Caneta salientadora	1	Unidade	R\$ 1,35	R\$ 81,00
2.1.8	Calculadora de bolso	60	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA +	1	Unidade	R\$ 9,50	R\$ 570,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

			energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.				
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	60	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade	R\$ 21,00	R\$ 1.260,00
SUBTOTAL							R\$ 4.275,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	MATERIAL GRÁFICO						
3.1	Crachá	60	Impressão de crachá formato, tamanho 10x11,6cm, policromia, papel cartão supremo 180g, triplex, inserido em saco para crachá.	1	Unidade	R\$ 3,90	R\$ 234,00
3.2	Cerificado	60	Impressão de certificado no formato ofício, policromia, papel couché brilho 230g.	1	Unidade	R\$ 6,00	R\$ 360,00
3.3	Caderno de fundamentação teórica	60	Fornecimento de caderno de fundamentação teórica para os cursos, no formato 21x29,7cm, com até 100 páginas, capa 4/4, brilho na capa, com espiral.	5	Unidade	R\$ 21,30	R\$ 6.390,00
SUBTOTAL							R\$ 6.984,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficineiro	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						
4.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficineiros e palestrantes. (10 diárias palestrantes e oficineiros + 5 diárias coordenador)	15	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária	R\$ 280,00	R\$ 4.200,00
4.2	Diária para alimentação dos cursistas. (60 profissionais x 5 dias)	60	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffee break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante.	6	Kit	R\$ 54,00	R\$ 19.440,00
SUBTOTAL							R\$ 23.640,00
VALOR TOTAL							R\$ 63.019,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

FORMAÇÃO VI

Projeto de Formação Continuada para Profissionais do Transporte Escolar



Apresentação

A Formação Continuada para Profissionais do Transporte Escolar surge com a necessidade de melhorar e elevar a qualidade do serviço de transporte escolar no município como forma de garantia do acesso e permanência dos alunos das escolas da educação básica pública, preferencialmente residentes em área rural, especialmente em atendimento ao Código Brasileiro de Trânsito e ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE). Não é apenas no horário letivo que a secretaria municipal de educação tem o dever de zelar pela segurança e pelo bem-estar do aluno. No deslocamento casa-escola-casa, também. A organização do transporte escolar coletivo fica sob a responsabilidade da secretaria municipal de educação em parceria com a gestão das escolas que deve observar a regularidade e a pontualidade do serviço, ficar atento ao cumprimento das normas de segurança, entre outros e, em caso de problemas, cobrar a solução da rede de ensino. Para isso, é preciso estabelecer uma relação próxima com a coordenação de transporte escolar e também com os motoristas e monitores, afinal, são eles que convivem com as estudantes diariamente, orientando sobre como se portar no veículo e observando eventuais mudanças na rotina. São, portanto, não apenas prestadores de serviço mas também educadores - papel que deve ser reforçado em reuniões periódicas promovidas pela equipe gestora.

Justificativa

A complexa realidade do Brasil, por sua dimensão continental e sua diversidade cultural, dificulta a elaboração e execução de políticas públicas condizentes com a realidade de cada local. Oferecer a todos o acesso à educação escolar é um dos grandes desafios enfrentados pelo poder público, sobretudo no âmbito dos municípios.

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), autarquia ligada ao Ministério da Educação responsável pela normatização e assistência financeira em caráter suplementar, contribui para uma melhor oferta de transporte escolar. Fundamental para o acesso e permanência dos alunos das escolas da educação básica pública, preferencialmente residentes em área rural, essa oferta é feita pelo Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE).

Instituído pela Lei nº 10.880, de 2004, o PNATE consiste na transferência automática de recursos financeiros aos estados, Distrito Federal e municípios, sem necessidade de convênio ou outro instrumento congênere. Os recursos são destinados ao pagamento de serviços contratados junto a terceiros e despesas com reforma, seguros, licenciamento, impostos e taxas, pneus, câmaras e serviços de mecânica em freio, suspensão, câmbio, motor, elétrica e funilaria, recuperação de assentos, combustível e lubrificantes do veículo ou da embarcação utilizada para o transporte dos estudantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ALAGOINHA**

Mais trabalho, novas conquistas!

No âmbito da fiscalização e do controle social, o Ministério Público é a instituição que tem a função constitucional de defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais, além de zelar pelo efetivo respeito dos poderes públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados pela Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia.

Para garantir a implementação de políticas públicas para a educação e o pleno acesso do educando às unidades escolares, o Ministério Público estabelece parcerias com outros órgãos. É o que vem fazendo há alguns anos com o FNDE, com a assinatura de termos de compromisso que prevêem obrigações para as duas partes, visando sempre à garantia da educação de qualidade.

Em Alagoinha o transporte escolar conta com 150 profissionais que trabalham na oferta desse serviço, os quais passarão pela formação continuada.

Público Alvo

Profissionais que atuam no transporte **escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino**, totalizando de 25 profissionais.

Temáticas/Abordagens

Esta etapa da formação continuada acontecerá em oito módulos, com as seguintes temáticas:

Módulo I - Política pública do transporte do escolar - O transporte do escolar como um direito – 2 h/a;

Módulo II - Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar -2 h/a;

Módulo III - Qualidade do transporte do escolar – 4 h/a;

Módulo IV - Transporte Escolar e as funções do Motorista – 4h/a;

Módulo V - Legislação de Trânsito – 12 h/a;

Módulo VI – Direção Defensiva – 8 h/a;

Módulo VII – Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social – 4 h/a; e,

Módulo VIII - Relacionamento Interpessoal – 4 h/a.

Cronograma das Atividades

Módulo	Tema	CRONOGRAMA			
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04
Palestra	Módulo I - Política pública do transporte do escolar - O transporte do escolar como um direito – 2 h/a	X			
Palestra	Módulo II - Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar -2 h/a	X			
Oficina	Módulo III - Qualidade do transporte do escolar – 4 h/a	X			
Oficina	Módulo IV - Transporte Escolar e as funções do Motorista – 4h/a	X			



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

Oficina	Módulo V - Legislação de Trânsito – 12 h/a	X	X		
Oficina	Módulo VI – Direção Defensiva – 8 h/a			X	
Oficina	Módulo VII – Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social – 4 h/a				X
Oficina	Módulo VIII - Relacionamento Interpessoal – 4 h/a				X

Planilha de Custos

Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unida de	Valor Unitário	Valor Total
1				PAGAMENTO DE PESSOAL			
1.1	Oficinas (4 dias x 1 turma x 8 h/a)	1	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	32	Hora Aula	R\$ 180,00	R\$ 5.760,00
1.2	Seminários (1 dia x 8 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	8	Hora-Aula	R\$ 1.200,00	R\$ 9.600,00
1.3	Coordenação (1 coordenador x 5 dias x 8 h/a)	1	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	40	Hora-Técnica	R\$ 175,00	R\$ 7.000,00
SUBTOTAL							R\$ 22.360,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unida de	Valor Unitário	Valor Total
2				MATERIAIS DE CONSUMO			
2.1				KIT DO ALUNO			
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	25	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unida de	R\$ 6,50	R\$ 162,50
2.1.2	Borracha bicolor	25	Bicolor	1	Unida de	R\$ 0,90	R\$ 22,50
2.1.3	Caneta esferográfica	25	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia	1	Unida de	R\$ 1,50	R\$ 37,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

			até o final				
2.1.4	Régua cristal de 30cm	25	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade	R\$ 1,50	R\$ 37,50
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	25	Brochura com 48 folhas	1	Unidade	R\$ 7,00	R\$ 175,00
2.1.6	Camisa personalizada	25	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade	R\$ 22,00	R\$ 550,00
2.1.7	Caneta marca texto	25	Caneta salientadora	1	Unidade	R\$ 1,35	R\$ 33,75
2.1.8	Calculadora de bolso	25	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.	1	Unidade	R\$ 9,50	R\$ 237,50
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	25	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade	R\$ 21,00	R\$ 525,00
SUBTOTAL							R\$ 1.781,25
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	MATERIAL GRÁFICO						
3.1	Crachá	25	Impressão de crachá formato, tamanho 10x11,6cm, policromia, papel cartão supremo 180g, triplex, inserido em saco para crachá.	1	Unidade	R\$ 3,90	R\$ 97,50
3.2	Cerificado	25	Impressão de certificado no formato ofício, policromia, papel couché brilho 230g.	1	Unidade	R\$ 6,00	R\$ 150,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

3.3	Caderno de fundamentação teórica	25	Fornecimento de caderno de fundamentação teórica para os cursos, no formato 21x29,7cm, com até 100 páginas, capa 4/4, brilho na capa, com espiral.	5	Unida de	R\$ 21,30	R\$ 2.662,50
SUBTOTAL							R\$ 2.910,00
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficineiro	Unida de	Valor Unitário	Valor Total
4	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						
4.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficineiros e palestrantes. (10 diárias palestrantes e oficineiros + 5 diárias coordenador)	15	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária	R\$ 280,00	R\$ 4.200,00
4.2	Diária para alimentação dos cursistas. (25 profissionais x 5 dias)	25	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffe break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante.	5	Kit	R\$ 54,00	R\$ 6.750,00
SUBTOTAL							R\$ 10.950,00
VALOR TOTAL							R\$ 38.001,25

DAS OBRIGAÇÕES

DA CONTRATADA

A Licitante Adjudicatária na execução do objeto do contrato deverá observar as especificações constantes da planilha de preços, entre elas:



Planejar, organizar, gerir, coordenar, projetar, executar a montagem/desmontagem dos equipamentos para utilização de todos os eventos que serão realizados, conforme cronograma das atividades.

Prestar manutenção geral em todos os equipamentos montados durante o período de realização dos eventos.

Supervisionar, executar e assumir a responsabilidade em relação às adaptações necessárias nos eventos, que porventura tiverem que ser feitas para uma boa execução do mesmo, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

Submeter à apreciação e aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação, todo e qualquer serviço a ser executado.

Responsabilizar-se e responder pelos danos causados a Prefeitura Municipal de Alagoinha ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme previsto no art. 71 da Lei 8666/93.

Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados/contratados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico.

Garantir que os técnicos especializados, incluídos na relação de sua equipe técnica para atender as formações, sejam os que realizarão os serviços a serem contratados.

Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a prestação de serviços.

Cumprir o período determinado para montagem e desmontagem dos eventos.

Executar serviços contratados mediante autorização expressa pela Secretaria Municipal de Educação.

Estar preparado para refazer serviços que apresentarem vícios ou funcionamento inadequado, após vistorias feitas pela Secretaria Municipal de Educação.



Fornecer, na forma solicitada pela Secretaria Municipal de Educação, o demonstrativo de realização dos serviços, objeto do Contrato a ser celebrado.

Apresentar as notas fiscais/faturas dos serviços realizados, para serem atestados pela Secretaria Municipal de Educação.

Refazer os trabalhos impugnados pela Secretaria Municipal de Educação, que não satisfaçam as condições contratuais, correndo por conta da Licitante Adjudicatária as despesas decorrentes.

Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com a experiência compatível com as atividades a serem exercidas, respeitando as exigências estabelecidas, cuja indicação será objeto de aprovação prévia pela Secretaria Municipal de Educação.

Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do futuro Contrato.

Substituir qualquer empregado em caso de ausência legal, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços.

Levar, imediatamente, ao conhecimento da Secretaria Municipal de Educação, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Alagoinha, atendendo de imediato as solicitações.

Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção.

Substituir, sempre que exigido pela Prefeitura Municipal de Alagoinha, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

Implantar a supervisão permanente dos serviços, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.



Manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para a Prefeitura Municipal de Alagoinha.

Comunicar a Secretaria Municipal de Educação, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

Manter, durante toda a execução do contrato as condições de qualificação e de habilitação, exigidas na respectiva Licitação, comprovando sempre que solicitado pela Prefeitura Municipal de Alagoinha.

Executar o objeto do contrato em perfeita consonância com as especificações constantes da planilha de preços.

DA CONTRATANTE

Efetuar os pagamentos dos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação de Notas Fiscais/Faturas, atestadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Exigir o fiel cumprimento dos serviços objeto da Contratação, por meio da Secretaria Municipal de Educação, devidamente designada, que avaliará a qualidade da execução dos serviços, anotando, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas, além de determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Avaliar a qualidade da prestação dos serviços objeto do Projeto Básico.

Fornecer, quando solicitada pela Licitante Contratada, declaração sobre seu desempenho para servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

Permitir acesso dos empregados/contratados da Licitante Contratada a todas as dependências nas quais serão executados os serviços.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da Licitante Adjudicatária para viabilizar a correta execução do objeto do contratado.

Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.

Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Licitante Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, não devem ser interrompidos.



Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços zelando pela correta execução do objeto.

DO PRAZO DO CONTRATO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de vigência do contrato, decorrente da licitação, será de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.

A prestação dos serviços acontecerá de acordo com as necessidades do município seguindo o calendário escolar.

ESTIMATIVA DE CUSTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O custo pelo serviço está estimado no valor global de R\$ 359.732,75 (trezentos e cinquenta e nove mil, setecentos e trinta e dois reais e setenta e cinco centavos).

Subcláusula Primeira: Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

Subcláusula Segunda: A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da elaboração do mesmo.

Subcláusula Terceira: No caso de prorrogação de prazo, os preços contratados poderão sofrer reajustes de acordo com IGP/FGV ou outro índice oficial.

DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos devidos à empresa adjudicatária serão efetuados, parceladamente, através de nota de empenho mediante recibo, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal na Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE.

Os serviços executados serão atestados pela fiscalização do município, e somente podendo a adjudicatária emitir a nota fiscal após a emissão do atestado.

Será determinada a suspensão dos pagamentos, na ocorrência das seguintes situações:

Paralisação dos serviços por parte da contratada, até o seu reinício, sem prejuízo das cominações legais, previstas em lei e neste Projeto Básico.

Execução defeituosa e/ou inadequada dos serviços, até que sejam refeitos ou reparados, de acordo com as especificações do Anexo I.



Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 65, inciso II, *d* da Lei 8.666/93 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documento (s).

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas referentes a execução dos serviços, serão custeadas as expensas das Dotações Orçamentárias:

UNIDADE GESTORA: 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 7000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 7001 – DEPARTAMENTO DE ENSINO
FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA: 1214 – GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AÇÃO: 2.119 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA
GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 915 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 2 – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS MDE
ID-USO: 0.1.01 – RECEITAS IMPOSTOS TRANSF DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO
DESPESA LDO: 1516
DESPESA PPA: 838

UNIDADE GESTORA: 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 7000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 7002 – FUNDEB
FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA: 1203 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
AÇÃO: 2.132 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDEB 40%
DESPESA: 673 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 5 – FUNDEB 40%
ID-USO: 0.1.19 – TRANSFERENCIAS DO FUNDEB - (APLICAÇÃO EM OUTRAS
DESPESAS DA
DESPESA LDO: 1319
DESPESA PPA: 639

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



De conformidade com o art. 86, Lei 8666/93 e suas alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura de Alagoinha - PE, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, na execução do serviço;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e,
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Subcláusula Primeira – Não incorrerá nas multas referidas nas alíneas “b” e “c”, supra, quando ocorrer prorrogação do prazo, em razão de impedimentos comprovados para a execução da obrigação assumida, ou de concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados para a realização de trabalhos de acréscimos, nos casos legalmente permitidos.

Subcláusula Segunda – A cobrança de multa será feita mediante desconto na fatura ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.

Subcláusula Terceira – As multas de que trata esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

Subcláusula Quarta – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8666/93 e suas alterações, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra “c” do **caput** desta Cláusula.

Subcláusula Quinta – Na aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA, será assegurado o direito a ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de sanções ser feita por escrito.

DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Projeto Básico, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, de acordo com o previsto nos artigos 78 e na forma prevista no art. 79 da Lei Nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei.

O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

As alterações serão consideradas formalizadas, mediante elaboração de Termo Aditivo ao contrato.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº /2019/PMA

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA - PE

CONTRATADA: _____

OBJETO: _____

PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2019/PMA

PREGÃO PRESENCIAL Nº /2019

CONTRATANTE: _____, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, neste ato representado pelo seu Prefeito, _____, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF: _____ - RG sob nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, doravante denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na Rua _____, nº _____, bairro: _____, cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, portador(a) do CPF sob o nº _____ e do R.G. nº _____ - SSP/_____, tendo em vista a homologação do resultado do Pregão Presencial nº. ____/2019, tem entre si justa e acordada a celebração do presente contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

Deriva do Processo Licitatório, modalidade Tomada de Preços sob o Nº ____/2019, tipo Menor Preço Global, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e das seguintes cláusulas e condições:

Passam a fazer parte integrante deste instrumento, como se transcrito fossem, o Processo Administrativo com todas as instruções e documentos, e o Edital complementando o presente contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, inclusive a Proposta de Preços da CONTRATADA, naquilo que não contrariar este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO



O objeto deste CONTRATO é a Contratação de empresa especializada para realização do Projeto de Formação Continuada para Educadores e Profissionais da Rede Municipal de Ensino do município de Alagoinha - PE, obedecendo integralmente os documentos constantes do Processo Licitatório nº __/2019/PMA, Pregão Presencial nº __/2019 e, seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

O Valor Global da prestação do serviço ora contratado é R\$ ____ (____) o que corresponde aos serviços licitados e ganhos pela **CONTRATADA**.

Subcláusula Primeira: Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

Subcláusula Segunda: A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da elaboração do mesmo.

Subcláusula Terceira: No caso de prorrogação de prazo, os preços contratados poderão sofrer reajustes de acordo com IGP/FGV ou outro índice oficial.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação serão cobertas pela Lei Orçamentária e pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, consignadas no Orçamento do CONTRATANTE, para o exercício 2019, nas seguintes rubricas:

UNIDADE GESTORA: 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 7000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 7001 – DEPARTAMENTO DE ENSINO
FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA: 1214 – GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AÇÃO: 2.119 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA
GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DESPESA: 915 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 2 – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS MDE
ID-USO: 0.1.01 – RECEITAS IMPOSTOS TRANSF DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO
DESPESA LDO: 1516
DESPESA PPA: 838



UNIDADE GESTORA: 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA
ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 7000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 7002 – FUNDEB
FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO: 361 – ENSINO FUNDAMENTAL
PROGRAMA: 1203 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
AÇÃO: 2.132 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDEB 40%
DESPESA: 673 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO: 5 – FUNDEB 40%
ID-USO: 0.1.19 – TRANSFERENCIAS DO FUNDEB - (APLICAÇÃO EM OUTRAS DESPESAS DA
DESPESA LDO: 1319
DESPESA PPA: 639

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá a vigência de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de assinatura da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, II da Lei 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEXTA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Ordem de Serviço será formulada por escrito, pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de Alagoinha - PE.

Subcláusula Primeira: A execução do objeto ora contratado deverá ser efetuada com estrita observância do estabelecido no Termo de Referência, do Edital de Tomada de Preços, obedecendo-se às exigências contidas em suas especificações, bem como estar de acordo com a legislação pertinente ao objeto ora contratado.

Subcláusula Segunda: O(s) servidor(es) ou comissão designada pela autoridade competente para a FISCALIZAÇÃO da execução do objeto, deverá(ão) acompanhar e verificar a execução do objeto licitado e contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias e, após apresentação das faturas devidamente atestadas, no setor competente da Prefeitura Municipal de Alagoinha - PE.

Subcláusula Primeira – A fatura discriminativa deverá ser encaminhada à Prefeitura Municipal de Alagoinha - PE a partir do 1º dia útil do mês subsequente à execução dos



serviços, para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da fatura.

Subcláusula Segunda – Nenhum pagamento será efetuado ao adjudicatário enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, no serviço contratado, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

Subcláusula Primeira – Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução deste Contrato.

Subcláusula Segunda – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Subcláusula Terceira – A CONTRATADA é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES

De conformidade com o art. 86, Lei 8666/93 e suas alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura de Alagoinha - PE, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- f) Advertência por escrito;
- g) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, na execução do serviço;



- h) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- i) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e,
- j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Subcláusula Primeira – Não incorrerá nas multas referidas nas alíneas “b” e “c”, supra, quando ocorrer prorrogação do prazo, em razão de impedimentos comprovados para a execução da obrigação assumida, ou de concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados para a realização de trabalhos de acréscimos, nos casos legalmente permitidos.

Subcláusula Segunda – A cobrança de multa será feita mediante desconto na fatura ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.

Subcláusula Terceira – As multas de que trata esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

Subcláusula Quarta – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8666/93 e suas alterações, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra “c” do **caput** desta Cláusula.

Subcláusula Quinta – Na aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA, será assegurado o direito a ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de sanções ser feita por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, de acordo com o previsto nos artigos 78 e na forma prevista no art. 79 da Lei Nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Alagoinha, do Estado de Pernambuco, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como competente para solucionar as questões oriundas do presente contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam este contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito.

Alagoinha - PE, ____ de ____ de 2019.

Município de Alagoinha
Contratante

Contratada

Testemunhas:

CPF: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

_____ (Razão Social da Empresa) _____
(CNPJ), com sito à _____ (Endereço Completo),
Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para
habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores).

Local e Data _____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) E
DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº. _____ por intermédio do (a) seu (a) representante legal, _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____ declara sob as penas da lei que se enquadra na condição de MICROEMPRESA-ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, constituída na forma da Lei Complementar nº. 123/06.

Declara também que não há nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do parágrafo 4º. Do artigo 3º. Da Lei Complementar nº. 126/06.

_____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal da empresa.

A empresa deverá assinar (não rubricar) e colocar o carimbo do CNPJ nesta declaração



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

ANEXO V - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A
Comissão Permanente de Licitações
Município de Alagoinha – PE.

Ilmo(a). Sr(a). Presidente,

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº. _____ estabelecida na Rua _____ nº. _____ perante esta Comissão Permanente de Licitações, apresenta proposta de preços para os serviços objeto do edital de Tomada de Preços nº ____/2019, conforme descrição abaixo:

1. Especificação dos serviços:
 - 1.1. Conforme estabelecido no anexo I do edital de Tomada de Preços;
 - 1.2. Valor mensal de proposta;
 - 1.3. Valor global de proposta;
 - 1.4. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
 - 1.5. Prazo de Execução dos serviços: 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado conforme previsão constante da Lei 8.666/93.

FORMAÇÃO I

**Projeto de Formação Continuada dos Profissionais do Magistério da Rede
Municipal de Ensino
“O Currículo da Rede e os Direitos de Aprendizagens dos Estudantes”**

PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	PAGAMENTO DE PESSOAL						
1.1	Oficinas (4 dias x 7 turmas x 8 h/a)	28	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	8	Hora Aula		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

1.2	Seminários (1 dia x 8 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	8	Hora-Aula		
1.3	Coordenação (2 coordenadores x 5 dias x 8 h/a)	2	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	40	Hora-Técnica		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2	MATERIAIS DE CONSUMO						
2.1	KIT DO ALUNO						
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	175	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unidade		
2.1.2	Borracha bicolor	175	Bicolor	1	Unidade		
2.1.3	Caneta esferográfica	175	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade		
2.1.4	Régua cristal de 30cm	175	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade		
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	175	Brochura com 48 folhas	1	Unidade		
2.1.6	Camisa personalizada	175	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade		
2.1.7	Caneta marca texto	175	Caneta salientadora	1	Unidade		
2.1.8	Calculadora de bolso	175	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.	1	Unidade		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

2.1.9	Bolsa em lona personalizada	175	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, feixo em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	MATERIAL GRÁFICO						
3.1	Crachá	175	Impressão de crachá formato, tamanho 10x11,6cm, policromia, papel cartão supremo 180g, triplex, inserido em saco para crachá.	1	Unidade		
3.2	Cerificado	175	Impressão de certificado no formato ofício, policromia, papel couché brilho 230g.	1	Unidade		
3.3	Caderno de fundamentação teórica	175	Fornecimento de caderno de fundamentação teórica para os cursos, no formato 21x29,7cm, com até 100 páginas, capa 4/4, brilho na capa, com espiral.	5	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficinairo	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						
4.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficinairos e palestrantes. (30 diárias palestrantes e oficinairos + 10 diárias coordenador)	40	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária		
4.2	Diária para alimentação dos cursistas. (175 educadores x 5 dias)	175	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffee break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante;	6	Kit		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

SUBTOTAL	
VALOR TOTAL	

FORMAÇÃO II

Projeto de Formação Continuada para Profissionais do Magistério da Educação de Jovens e Adultos
“O Currículo da Rede e os Direitos de Aprendizagens dos Estudantes”

PROFESSORES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	PAGAMENTO DE PESSOAL						
1.1	Oficinas (4 dias x 1 turma x 8 h/a)	4	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	8	Hora Aula		
1.2	Seminários (1 dia x 8 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	8	Hora-Aula		
1.3	Coordenação (1 coordenador x 5 dias x 8 h/a)	5	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	8	Hora-Técnica		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2	MATERIAIS DE CONSUMO						
2.1	KIT DO ALUNO						
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	25	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unidade		
2.1.2	Borracha bicolor	25	Bicolor	1	Unidade		
2.1.3	Caneta esferográfica	25	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade		
2.1.4	Régua cristal de 30cm	25	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal	1	Unidade		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

			gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm				
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	25	Brochura com 48 folhas, capa dura	1	Unidade		
2.1.6	Camisa personalizada	25	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade		
2.1.7	Caneta marca texto	25	Caneta salientadora	1	Unidade		
2.1.8	Calculadora de bolso	25	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.	1	Unidade		
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	25	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	MATERIAL GRÁFICO						
3.1	Crachá	25	Impressão de crachá formato, tamanho 10x11,6cm, policromia, papel cartão supremo 180g, triplex, inserido em saco para crachá.	1	Unidade		
3.2	Cerificado	25	Impressão de certificado no formato ofício, policromia, papel couché brilho 230g.	1	Unidade		
3.3	Caderno de fundamentação teórica	25	Fornecimento de caderno de fundamentação teórica para os cursos, no formato 21x29,7cm, com até 100 páginas, capa 4/4, brilho na capa, com espiral.	5	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e funcionário	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

4.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficineiros e palestrantes. (6 diárias palestrantes e oficineiros + 5 diárias coordenador)	11	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária		
4.2	Diária para alimentação dos cursistas. (25 educadores x 5 dias)	25	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffe break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante.	5	Kit		
SUBTOTAL							
VALOR TOTAL							

FORMAÇÃO III

Projeto de Formação Continuada para Profissionais da Inspeção Escolar
“A Vida Escolar – Princípios e Direitos dos Estudantes”

EQUIPE DE INSPEÇÃO ESCOLAR							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	PAGAMENTO DE PESSOAL						
1.1	Oficinas (5 dias x 1 turma x 8 h/a)	5	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	8	Hora Aula		
1.2	Coordenação (1 coordenador x 5 dias x 8 h/a)	1	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	40	Hora-Técnica		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2	MATERIAIS DE CONSUMO						
2.1	KIT DO ALUNO						
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	30	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unidade		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

2.1.2	Borracha bicolor	30	Bicolor	1	Unidade		
2.1.3	Caneta esferográfica	30	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade		
2.1.4	Régua cristal de 30cm	30	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade		
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	30	Brochura com 48 folhas	1	Unidade		
2.1.6	Camisa personalizada	30	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade		
2.1.7	Caneta marca texto	30	Caneta salientadora	1	Unidade		
2.1.8	Calculadora de bolso	30	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.	1	Unidade		
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	30	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficinairo	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						
3.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficinairos. (5 diárias oficinairos + 5 diárias coordenador)	10	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária		
3.2	Diária para	30	Diária para alimentação dos	5	Kit		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

alimentação dos cursistas. (30 educadores x 5 dias)		cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffe break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante;				
SUBTOTAL						
VALOR TOTAL						

FORMAÇÃO IV

Conferência Municipal de Educação - 2019
“O Plano Municipal de Educação e a construção da política educacional de qualidade”

Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1				PAGAMENTO DE PESSOAL			
1.1	Oficinas (1 dia x 4 h X 7 turmas)	4	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	7	Hora Aula		
1.2	Seminários (1 dia x 4 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	4	Hora-Aula		
1.3	Coordenação (1 coordenador x 2 dias x 8 h/a)	8	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	2	Hora-Técnica		
SUBTOTAL							
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2				MATERIAIS DE CONSUMO			
2.1				KIT DO ALUNO			
2.1.1	Caneta esferográfica	150	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

2.1.2	Camisa personalizada	150	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade		
2.1.3	Bolsa em lona personalizada	150	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficinairo	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3				ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM			
3.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficinairos e palestrantes. (7 diárias palestrantes e oficinairos + 2 diárias coordenador)	9	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária		
3.2	Diária para alimentação dos cursistas. (150 educadores x 1 dia)	150	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffee break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante.	1	Kit		
SUBTOTAL							
TOTAL							

FORMAÇÃO V

Projeto de Formação Continuada para Profissionais Administrativos da Alimentação Escolar

Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
-------	---------	-----	-----------------------	---------------	---------	----------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

1				PAGAMENTO DE PESSOAL			
1.1	Oficinas (4 dias x 2 turmas x 8 h/a)	2	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	32	Hora Aula		
1.2	Seminários (1 dia x 8 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	8	Hora-Aula		
1.3	Coordenação (1 coordenador x 5 dias x 8 h/a)	1	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	40	Hora-Técnica		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2				MATERIAIS DE CONSUMO			
2.1				KIT DO ALUNO			
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	60	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unidade		
2.1.2	Borracha bicolor	60	Bicolor	1	Unidade		
2.1.3	Caneta esferográfica	60	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade		
2.1.4	Régua cristal de 30cm	60	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade		
2.1.5	Caderno brochura com 48 folhas	60	Brochura com 48 folhas	1	Unidade		
2.1.6	Camisa personalizada	60	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade		
2.1.7	Caneta marca texto	60	Caneta salientadora	1	Unidade		
2.1.8	Calculadora de bolso	60	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59	1	Unidade		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

			g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.				
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	60	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	MATERIAL GRÁFICO						
3.1	Crachá	60	Impressão de crachá formato, tamanho 10x11,6cm, policromia, papel cartão supremo 180g, triplex, inserido em saco para crachá.	1	Unidade		
3.2	Cerificado	60	Impressão de certificado no formato ofício, policromia, papel couché brilho 230g.	1	Unidade		
3.3	Caderno de fundamentação teórica	60	Fornecimento de caderno de fundamentação teórica para os cursos, no formato 21x29,7cm, com até 100 páginas, capa 4/4, brilho na capa, com espiral.	5	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficinairo	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						
4.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficinairos e palestrantes. (10 diárias palestrantes e oficinairos + 5 diárias coordenador)	15	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária		
4.2	Diária para alimentação dos cursistas. (60 profissionais x 5 dias)	60	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffee break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante.	6	Kit		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

SUBTOTAL	
VALOR TOTAL	

FORMAÇÃO VI

Projeto de Formação Continuada para Profissionais do Transporte Escolar

Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Carga Horária	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1				PAGAMENTO DE PESSOAL			
1.1	Oficinas (4 dias x 1 turma x 8 h/a)	1	Oficinas (workshops) - devendo ser ministrados por profissionais com formação em especialização, mestrado ou doutorado.	32	Hora Aula		
1.2	Seminários (1 dia x 8 h/a)	1	Seminários - devendo ser ministrados por profissionais com formação em mestrado ou doutorado, tendo publicações sobre os temas abordados, podendo ser: livros, artigos de livros, artigos em anais da educação, entre outros, e cujo notório saber é devidamente consagrado perante a opinião pública por prestar serviços de natureza singular.	8	Hora-Aula		
1.3	Coordenação (1 coordenador x 5 dias x 8 h/a)	1	Coordenação - Devendo ter experiência em coordenação de formações continuadas e ser pedagogo ou cursar pedagogia	40	Hora-Técnica		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2				MATERIAIS DE CONSUMO			
2.1				KIT DO ALUNO			
2.1.1	Lapiseira em grafite com ponta 0.9 mm	25	Lapiseira com corpo hexagonal, em plástico translúcido e borracha branca na extremidade, 0.9mm	1	Unidade		
2.1.2	Borracha bicolor	25	Bicolor	1	Unidade		
2.1.3	Caneta esferográfica	25	Corpo transparente para total controle do consumo, corpo sextavado, não rola da mesa escrita fina e macia até o final	1	Unidade		
2.1.4	Régua cristal de 30cm	25	Régua de poliestireno, transparente, com impressão da graduação, legível sem falhas em milímetros e centímetros, sem deformidades ou rebarbas a fim de proporcionar um traçado retilíneo perfeito. Comprimento nominal gravado 300 mm; Largura: 30 a 40 mm; Espessura: 2,5 a 3,0mm	1	Unidade		
2.1.5	Caderno brochura com	25	Brochura com 48 folhas	1	Unidade		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

	48 folhas						
2.1.6	Camisa personalizada	25	Em fibra de Algodão fio 30, costura reforçada e gola circular; estampa em Silk em policromia frente e costas	1	Unidade		
2.1.7	Caneta marca texto	25	Caneta salientadora	1	Unidade		
2.1.8	Calculadora de bolso	25	Calculadora de bolso a pilha com funções básicas 110 mm x 65 mm x 23 mm funciona com 1 pilha AA + energia solar. Área de gravação: 20 mm x 7 mm. Peso da peça: 59 g. Cor: preto. Embalagem: caixa de papelão.	1	Unidade		
2.1.9	Bolsa em lona personalizada	25	Bolsa tipo professor, em material sintético vinílico, alça de transporte, fecho em zíper, duas divisórias e estampa personalizada em policromia	1	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por Cursista	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
3	MATERIAL GRÁFICO						
3.1	Crachá	25	Impressão de crachá formato, tamanho 10x11,6cm, policromia, papel cartão supremo 180g, triplex, inserido em saco para crachá.	1	Unidade		
3.2	Cerificado	25	Impressão de certificado no formato ofício, policromia, papel couché brilho 230g.	1	Unidade		
3.3	Caderno de fundamentação teórica	25	Fornecimento de caderno de fundamentação teórica para os cursos, no formato 21x29,7cm, com até 100 páginas, capa 4/4, brilho na capa, com espiral.	5	Unidade		
SUBTOTAL							
Ordem	Despesa	Qtd	Especificação Técnica	Qtd por coordenador, palestrante e oficineiro	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM						
4.1	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos instrutores, oficineiros e palestrantes. (10 diárias palestrantes e oficineiros + 5 diárias	15	Diária para alimentação, hospedagem e deslocamento dos palestrantes, sendo o deslocamento feito em carro passeio individual, com ar condicionado; alimentação a la carte ou buffet compreendendo café da manhã, almoço e jantar; hospedagem com acomodação em suíte climatizada, com tv, frigobar.	1	Diária		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALAGOINHA
Mais trabalho, novas conquistas!

	coordenador)						
4.2	Diária para alimentação dos cursistas. (25 profissionais x 5 dias)	25	Diária para alimentação dos cursistas, em estrutura de buffet compreendendo 2 coffe break composto de: pães diversos, biscoitos diversos, sanduíches, sucos diversos, refrigerantes diversos; o almoço deve ser composto de: 1 tipo de feijão, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massas (macarrão entre outros), saladas, 2 tipos de carne (grelhado, ao molho, assado), 1 tipo de suco e 1 refrigerante.	5	Kit		
SUBTOTAL							
VALOR TOTAL							

Declara para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre os serviços objeto desta proposta.

Declara ainda, estar de acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital de Tomada de Preços nº. ____/2019.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa.
(identificação, nome e carimbo)

Obs.: – A presente proposta deverá ser preenchida por meio mecânico ou eletro-mecânico de acordo com o item 7 do edital e ANEXOS.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, com poderes para conferir mandato, vem pela presente, outorgar ao Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela _____, inscrito no CPF (MF) sob o nº _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo) _____, poderes específicos para participar deste certame licitatório, modalidade Tomada de Preços ____/2019 com o Município de Alagoinha - PE.

Local e data

Responsável legal da empresa (nome e assinatura)



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2019/PMA
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO
NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E SUAS
ALTERAÇÕES**

A empresa _____ inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local e data, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representa legal e carimbo do CNPJ