TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PE 025.2025-SME

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR ASSESSORIA E CAPACITAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE-CE, PARA O MONITORAMENTO, INFORMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DADOS JUNTO AO CENSO ESCOLAR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Assessoria	12.0	Ms	5.350,00	64.200,00
ASSESSORIA E CAPACITAO NO ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAO DE SO GONALO DO AMARANTE-CE, PARA O MONITORAMENTO, INFORMAO E ORGANIZAO DE DADOS JUNTO AO CENSO ESCOLAR.					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
4.3. A empresa contratada deverá comprovar experiência mínima de 3 (três) anos em:

- Assessoria educacional, com ênfase em gestão de dados escolares. Isso inclui experiência em auxiliar instituições de ensino na organização e análise de seus dados para fins de planejamento e tomada de decisão.

- Gerenciamento de banco de dados relacionados a censos escolares. A experiência deve incluir a utilização de diferentes sistemas de gerenciamento de banco de dados (DBMS), como PostgreSQL, MySQL ou SQL Server, e a implementação de boas práticas de segurança e backup.
- Implementação de sistemas de coleta e análise de dados educacionais. A empresa deve demonstrar capacidade de integrar diferentes fontes de dados e de desenvolver dashboards e relatórios personalizados para atender às necessidades da Secretaria.

4.4. A contratada deve demonstrar competência em:

- Análise avançada de dados educacionais. Isso envolve a aplicação de técnicas estatísticas e de machine learning para identificar padrões e tendências nos dados do Censo Escolar. Por exemplo, a empresa deve ser capaz de analisar a relação entre o desempenho dos alunos e fatores socioeconômicos.
- Elaboração e apresentação de relatórios analíticos. Os relatórios devem ser claros, concisos e relevantes para os gestores da Secretaria, com visualizações de dados que facilitem a compreensão das informações.
- Utilização de ferramentas estatísticas e de Business Intelligence (BI) aplicadas à educação. A empresa deve ter experiência com ferramentas como R, Python (com bibliotecas como Pandas e Scikit-learn), Tableau, Power BI ou Qlik Sense.

4.5. A equipe da contratada deverá ser composta por profissionais que atendam aos seguintes requisitos:

- Formação superior em áreas relevantes (Educação, Estatística, Ciência de Dados, Administração ou áreas afins). É desejável que alguns membros da equipe possuam pós-graduação ou especialização em áreas relacionadas à gestão de dados educacionais.
- Certificações em gerenciamento de projetos e/ou análise de dados (desejável). Certificações como PMP (Project Management Professional) ou CAPM (Certified Associate in Project Management) podem ser um diferencial.
- Experiência comprovada em projetos similares no setor educacional público. A experiência deve ser demonstrada por meio de currículos detalhados e cartas de referência de clientes anteriores.

5. EXIGÊNCIAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. A empresa deverá apresentar:

- No mínimo 3 (três) atestados de capacidade técnica emitidos por entidades educacionais municipais ou estaduais, comprovando a prestação satisfatória de

serviços similares. Os atestados devem especificar o tipo de serviço prestado, o período de duração do contrato e o contato de um responsável na entidade para confirmação das informações.
- Portfólio detalhado de projetos realizados na área de assessoria em dados educacionais. O portfólio deve incluir exemplos de relatórios, dashboards e outras entregas realizadas em projetos anteriores.

5.2. Será avaliada a capacidade da empresa em:

- Elaborar e executar planos de capacitação adequados ao perfil da equipe da Secretaria. O plano de capacitação deve incluir um cronograma detalhado, os temas a serem abordados e as metodologias de ensino a serem utilizadas.
- Utilizar metodologias de ensino eficazes para adultos (andragogia). A empresa deve demonstrar conhecimento de técnicas de ensino que levem em consideração a experiência e as necessidades dos participantes.
- Fornecer material didático e recursos de aprendizagem de qualidade. O material didático deve ser claro, conciso e atualizado, e deve incluir exemplos práticos e exercícios para fixação do conteúdo.

5.3. A contratada deverá:

- Comprovar adesão às normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A empresa deve apresentar uma política de privacidade clara e transparente, e deve demonstrar que possui medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais dos alunos e funcionários da Secretaria.
- Apresentar políticas internas de segurança da informação. As políticas devem abordar temas como controle de acesso, proteção contra malware e prevenção de vazamento de dados.
- Garantir a confidencialidade dos dados manipulados durante a prestação dos serviços. A empresa deve assinar um termo de confidencialidade e deve garantir que seus funcionários estejam cientes das obrigações de sigilo.

6. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

6.1 Diagnóstico Inicial:

- Realizar levantamento detalhado dos processos atuais de coleta e gestão de dados do censo escolar. Isso inclui entrevistas com os responsáveis pela coleta e análise dos dados, análise da documentação existente e identificação dos sistemas utilizados.
- Identificar pontos críticos e oportunidades de melhoria nos fluxos de informação. Por exemplo, identificar gargalos na coleta de dados, erros de preenchimento ou falta de integração entre os sistemas.

- Apresentar relatório diagnóstico com recomendações iniciais. O relatório deve incluir um plano de ação detalhado, com prazos, responsáveis e indicadores de sucesso.

6.2 Desenvolvimento e Implementação de Procedimentos:

- Elaborar manual de procedimentos para coleta, validação e organização de dados do censo escolar. O manual deve ser claro, conciso e fácil de seguir, e deve incluir exemplos práticos e checklists para garantir a qualidade dos dados.
- Implementar ferramentas e metodologias para otimização do processo de gestão de dados. Por exemplo, implementar um sistema de validação automática de dados ou utilizar técnicas de machine learning para identificar erros de preenchimento.
- Estabelecer rotinas de controle de qualidade e auditoria de dados. As rotinas devem incluir verificações periódicas da consistência dos dados, auditorias internas e externas e a implementação de medidas corretivas para garantir a qualidade dos dados.

6.3 Treinamento contínuo:

- Realizar workshops mensais de capacitação para a equipe da Secretaria. Os workshops devem abordar temas como coleta de dados, validação, análise e utilização dos dados para a tomada de decisão.
- Oferecer mentoria individualizada para gestores-chave do projeto. A mentoria deve ser personalizada para atender às necessidades de cada gestor, e deve incluir acompanhamento individualizado e feedback sobre o desempenho.
- Desenvolver programa de formação continuada em análise de dados educacionais. O programa deve incluir cursos, workshops e outras atividades de capacitação para garantir que a equipe da Secretaria esteja sempre atualizada com as últimas tendências e tecnologias na área de análise de dados.

7. RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES DE SUCESSO

7.1 Melhoria na Precisão e Prontidão dos Dados:

- Redução de 50% nos erros de preenchimento do censo escolar. Isso pode ser medido por meio da análise da taxa de erros nos dados coletados antes e depois da implementação do projeto.
- Diminuição do tempo de coleta e envio de dados em 30%. Isso pode ser medido por meio do acompanhamento do tempo gasto em cada etapa do processo de coleta e envio de dados.

- Aumento da taxa de cumprimento dos prazos do censo para 100%. Isso pode ser medido por meio do acompanhamento do número de escolas que entregam os dados dentro do prazo estabelecido.

7.2 Relatórios e Monitoramento:

- Entrega de relatórios mensais de progresso, destacando melhorias implementadas e resultados alcançados. Os relatórios devem incluir dados quantitativos e qualitativos, e devem ser apresentados de forma clara e concisa.
- Desenvolvimento de dashboard interativo para acompanhamento em tempo real dos indicadores do censo. O dashboard deve permitir que os gestores da Secretaria acompanhem o progresso do projeto e identifiquem áreas que precisam de atenção.

7.3 Capacitação da Equipe Interna:

- 80% da equipe da Secretaria capacitada para gerenciar autonomamente o processo do censo escolar ao final do contrato. Isso pode ser medido por meio de testes de conhecimento e avaliações de desempenho.
- Criação de núcleo interno especializado em análise de dados educacionais. O núcleo deve ser composto por funcionários da Secretaria que possuam as habilidades e conhecimentos necessários para realizar análises de dados e gerar insights para a tomada de decisão.

8. CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

8.1 Cronograma de Atividades:

Fase	Atividade	Duração	Entrega
1	Diagnóstico Inicial	1 mês	Relatório Diagnóstico
2	Desenvolvimento de Procedimentos	2 meses	Manual de Procedimentos
3	Implementação e Treinamento Inicial	3 meses	Relatório de Implementação
4	Acompanhamento e Capacitação Contínua	6 meses	Relatórios Mensais de Progresso
5	Avaliação Final e Transição	2 meses	Relatório Final e Plano de Continuidade

DETALHES ADICIONAIS:

- **Fase 1 (Diagnóstico Inicial):** Inclui a análise documental, entrevistas com stakeholders e a identificação de sistemas e ferramentas atualmente em uso.
- **Fase 2 (Desenvolvimento de Procedimentos):** Foco na criação de fluxogramas, manuais e protocolos para a coleta, validação e organização dos dados.
- **Fase 3 (Implementação e Treinamento Inicial):** Abarca a configuração de sistemas, treinamento da equipe e testes piloto dos novos procedimentos.
- **Fase 4 (Acompanhamento e Capacitação Contínua):** Envolve o monitoramento contínuo dos indicadores, suporte técnico e workshops mensais para aprimorar as habilidades da equipe.
- **Fase 5 (Avaliação Final e Transição):** Elaboração de um relatório final detalhado, transferência de conhecimento para a equipe da Secretaria e criação de um plano de continuidade para garantir a sustentabilidade do projeto.

8.2 Estrutura de Custo:

A proposta financeira deverá incluir:

- Custos detalhados por fase do projeto.
- Despesas com pessoal, incluindo horas de consultoria e treinamento.
- Custos de desenvolvimento ou aquisição de ferramentas necessárias.
- Despesas com materiais didáticos e recursos de aprendizagem.
- Previsão de despesas com deslocamento e hospedagem, se aplicável.

EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE CUSTOS (VALORES ILUSTRATIVOS):

Item	**Descrição**	**Custo Estimado**
Pessoal	Consultores (X horas)	R$ XXX.XXX,XX
	Treinadores (Y horas)	R$ XXX.XXX,XX
Ferramentas	Licenças de Software	R$ XX.XXX,XX
Materiais	Manuais, Apostilas	R$ X.XXX,XX
Viagens	Deslocamento, Hospedagem	R$ X.XXX,XX
Total		**R$ XXX.XXX,XX**

8.3 Cláusula de Revisão e Alinhamento:

- Reuniões quinzenais de alinhamento entre a contratada e a equipe da Secretaria.

- Revisão trimestral do plano de trabalho, com possibilidade de ajustes mediante acordo entre as partes.
- Estabelecimento de comitê gestor do contrato, com representantes da contratada e da Secretaria. Este comitê será responsável por monitorar o progresso do projeto, resolver conflitos e garantir que os objetivos sejam alcançados.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.

9.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5ºdo art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

10.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

10.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações

assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial,

demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.26. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.28. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.29. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste termo de referência e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

8.30. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.32. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.33. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste termo de referência.

8.33.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.34. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções): **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0601.12.122.0085.2.027 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Educação; **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Juridica; **SUB ELEMENTO:** 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais; **FONTE DE RECURSOS:** 1500100100 – Receitas de Impostos e Transferências a Educação.

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

SÃO GONÇALO DO AMARANTE/(CE)