



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, DISPONIBILIZADO VIA PLATAFORMA WEB, COM ESTRUTURA MODULAR, RESPONSIVA E MULTIUSUÁRIO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA - CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	PERFIL DE ACESSO - EDUCADORES	1.620,00	Serviço
• gestão administrativa: cadastro de alunos e responsáveis, matrícula, rematrícula, transferência, cadastro de turmas, séries e calendário. • gestão pedagógica: controle de turmas e carga horária docente. • lançamento de aulas, conteúdos, planos de ensino, notas e frequência individualizada. • emissão de relatórios pedagógicos e históricos escolares. • acesso ao portal do professor e portal do aluno para acompanhamento. • comunicação interna com escola, pais e alunos. • relatórios e indicadores estratégicos. • backup e proteção de dados conforme lgpd.			
2	PERFIL DE ACESSO - PROFESSORES	36.684,00	Serviço
• portal do professor: o área exclusiva para lançamento de aulas, frequência e avaliações. o planejamento de ensino vinculado ao conteúdo ministrado. o diário de classe digital e acompanhamento pedagógico. • gestão pedagógica: o emissão de relatórios e históricos escolares. o acesso individual com login e senha. • outros recursos: o correção de provas por qr code. o comunicação interna e acompanhamento socioemocional.			
3	PERFIL DE ACESSO - NUCLEO GESTOR	1.248,00	Serviço
• gestão administrativa e pedagógica completas. • acesso a dashboards com gráficos e indicadores educacionais. • acompanhamento de matrícula, frequência e rendimento escolar. • emissão de relatórios estratégicos para tomada de decisão. • acompanhamento de vulnerabilidades e busca ativa com georreferenciamento. • comunicação com professores, pais e alunos. • controle de estoque de merenda escolar e almoxarifado. • acesso ao sistema de prestação de contas do pdde.			
4	PERFIL DE ACESSO - EQUIPES DE ACOMPANHAMENTO	1.620,00	Serviço
• módulo de acompanhamento socioemocional dos alunos. • registro de vulnerabilidades. • consulta de dados acadêmicos e frequência. • acesso a informações de transporte escolar e rotas com gps. • relatórios de acompanhamento e histórico escolar. • criação das rotinas.			
5	PERFIL DE ACESSO - ALUNOR/RESPONSÁVEL	398.460,00	Serviço
• portal do aluno: o consulta de notas, plano de aula, frequência e boletins. o acesso aos conteúdos pedagógicos, avisos e calendário escolar. o comunicação com professores e gestão escolar. o realização de tarefas e provas online. o acesso ao cardápio escolar. o acesso a grade de aulas.			
6	PERFIL DE ACESSO - TUTOR/RESPONSÁVEL	201.600,00	Serviço
• portal do responsável: o consulta de notas, plano de ensino, frequência e mensagens escolares. o acesso aos conteúdos pedagógicos e calendário escolar. o comunicação direta com professores e coordenação. o acompanhamento socioemocional e transporte escolar.			
7	Controle de Frota (Transporte Escolar)	588,00	Serviço
• rastreamento via gps e controle de rotas. • localização e itinerário dos veículos. • integração com o módulo de gestão escolar. • controle de cadastro dos motoristas por veículos. • controle de manutenção e abastecimento.			





LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PERFIL DE ACESSO - EDUCADORES	1620.0	Serviço	R\$ 6,67	R\$ 10.805,40
Especificação: • Gestão administrativa: cadastro de alunos e responsáveis, matrícula, rematrícula, transferência, cadastro de turmas, séries e calendário. • Gestão pedagógica: controle de turmas e carga horária docente. • Lançamento de aulas, conteúdos, planos de ensino, notas e frequência individualizada. • Emissão de relatórios pedagógicos e históricos escolares. • Acesso ao portal do professor e portal do aluno para acompanhamento. • Comunicação interna com escola, pais e alunos. • Relatórios e indicadores estratégicos. • Backup e proteção de dados conforme LGPD.					
2	PERFIL DE ACESSO - PROFESSORES	36684.0	Serviço	R\$ 6,67	R\$ 244.682,28
Especificação: • Portal do Professor: o Área exclusiva para lançamento de aulas, frequência e avaliações. o Planejamento de ensino vinculado ao conteúdo ministrado. o Diário de classe digital e acompanhamento pedagógico. • Gestão pedagógica: o Emissão de relatórios e históricos escolares. o Acesso individual com login e senha. • Outros recursos: o Correção de provas por QR Code. o Comunicação interna e acompanhamento socioemocional.					
3	PERFIL DE ACESSO - NUCLEO GESTOR	1248.0	Serviço	R\$ 6,67	R\$ 8.324,16
Especificação: • Gestão administrativa e pedagógica completas. • Acesso a dashboards com gráficos e indicadores educacionais. • Acompanhamento de matrícula, frequência e rendimento escolar. • Emissão de relatórios estratégicos para tomada de decisão. • Acompanhamento de vulnerabilidades e busca ativa com georreferenciamento. • Comunicação com professores, pais e alunos. • Controle de estoque de Merenda Escolar e almoxarifado. • Acesso ao sistema de prestação de contas do PDDE.					
4	PERFIL DE ACESSO - EQUIPES DE ACOMPANHAMENTO	1620.0	Serviço	R\$ 6,67	R\$ 10.805,40
Especificação: • Módulo de acompanhamento socioemocional dos alunos. • Registro de vulnerabilidades. • Consulta de dados acadêmicos e frequência. • Acesso a informações de transporte escolar e rotas com GPS. • Relatórios de acompanhamento e histórico escolar. • Criação das Rotinas.					
5	PERFIL DE ACESSO - ALUNOR/RESPONSÁVEL	398460.0	Serviço	R\$ 6,67	R\$ 2.657.728,20
Especificação: • Portal do Aluno: o Consulta de notas, Plano de aula, frequência e boletins. o Acesso aos conteúdos pedagógicos, avisos e calendário escolar. o Comunicação com professores e gestão escolar. o Realização de Tarefas e Provas online. o Acesso ao Cardápio Escolar. o Acesso a grade de aulas.					
6	PERFIL DE ACESSO - TUTOR/RESPONSÁVEL	201600.0	Serviço	R\$ 4,48	R\$ 903.168,00
Especificação: • Portal do Responsável: o Consulta de notas, Plano de ensino, frequência e mensagens escolares. o Acesso aos conteúdos pedagógicos e calendário escolar. o Comunicação direta com professores e coordenação. o Acompanhamento socioemocional e transporte escolar.					
7	Controle de Frota (Transporte Escolar)	588.0	Serviço	R\$ 83,33	R\$ 48.998,04
Especificação: • Rastreamento via GPS e controle de rotas. • Localização e itinerário dos veículos. • Integração com o módulo de gestão escolar. • Controle de cadastro dos motoristas por veículos. • Controle de Manutenção e abastecimento.					
Valor total do lote R\$ 3.884.511,48 (três milhões, oitocentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e onze reais e quarenta e oito centavos)					

Valor total R\$ 3.884.511,48 (três milhões, oitocentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e onze reais e quarenta e oito centavos)

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

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

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, CONFORME ESTABELECE O ART. 84 DA Lei Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

1.4.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.884.511,48 (três milhões,





oitocentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e onze reais e quarenta e oito centavos)

1.6. 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. Fundamentação Legal: Contratação se ampara no art. 6º, inciso XLV da Lei nº 14.133/2021, que versa sobre o sistema de registro de preços e inciso XLI que trata do pregão, regulamentados pela Lei Municipal de nº 095/2025 e nº 030/2024.

2.2. A Secretaria de Educação Básica do Município de Itapipoca - CE reconhece a necessidade de realizar uma contratação destinada a modernizar, integrar e aprimorar os procedimentos administrativos, pedagógicos e operacionais da rede municipal de ensino. Tal demanda surge da importância de dispor de uma ferramenta tecnológica que centralize informações, otimize rotinas de trabalho, minimize divergências nos dados, assegure maior transparência e permita o acesso seguro e simultâneo por diferentes perfis de usuários, incluindo gestores, coordenadores, docentes, servidores administrativos, estudantes e responsáveis.

2.3. A solução deverá contemplar a gestão de diversos processos fundamentais para a execução da política educacional municipal, tais como: matrícula e rematrícula, controle de frequência, transporte escolar, alimentação escolar, distribuição de materiais, acompanhamento pedagógico, desempenho dos estudantes, administração do quadro de pessoal da educação, gestão documental, emissão de relatórios gerenciais e indicadores que apoiem o planejamento estratégico e o processo decisório.

2.4. A contratação tem como finalidade ampliar a autonomia dos servidores, fortalecer a gestão educacional do Município de Itapipoca - CE, promover maior eficiência administrativa, qualificar os serviços ofertados à comunidade escolar e viabilizar uma atuação mais integrada, atualizada e orientada por dados. Com a modernização dos fluxos de trabalho, a Secretaria de Educação poderá monitorar com mais precisão os resultados escolares, identificar situações de vulnerabilidade educacional, melhorar a comunicação entre escola e família, aperfeiçoar o planejamento pedagógico e elevar a qualidade do atendimento ofertado aos estudantes. Dessa forma, a implementação do sistema torna-se essencial para garantir eficiência administrativa, aprimoramento da gestão educacional, transparência no uso dos recursos públicos e um ambiente escolar baseado em informações confiáveis e atualizadas, contribuindo diretamente para o fortalecimento das políticas educacionais do Município de Itapipoca - CE.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 198-689-9555
PÁGINA: 3 DE 21 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





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

3.1. A presente contratação tem como objetivo atender à demanda pelo licenciamento, implantação, suporte técnico, capacitação de usuários e manutenção evolutiva de um sistema de gestão educacional disponibilizado em plataforma web, estruturado de forma modular, responsiva e com acesso multiusuário. Tal solução destina-se a apoiar a administração escolar da rede municipal, suprimindo as necessidades operacionais, administrativas e pedagógicas da Secretaria de Educação Básica do Município de Itapipoca - CE. A ferramenta deverá operar integralmente em ambiente online, possuir arquitetura modular, interface responsiva, controle de perfis e permissões, além de possibilitar o uso em computadores, tablets e dispositivos móveis, garantindo navegabilidade, segurança e disponibilidade contínua para todos os atores envolvidos (gestores, professores, estudantes, responsáveis e equipes administrativas).

3.2. A estrutura modular do sistema deverá contemplar, ao menos, funcionalidades voltadas à gestão escolar, gestão pedagógica, gestão administrativa, acompanhamento acadêmico, emissão de relatórios e indicadores, comunicação institucional e integração com plataformas oficiais, assegurando a centralização, uniformização e confiabilidade das informações educacionais do município. A implantação deverá abranger todas as etapas necessárias para colocar o sistema em operação, incluindo:

- levantamento das necessidades e requisitos;
- parametrização e configuração dos módulos;
- migração de dados, quando aplicável;
- realização de testes de validação;
- disponibilização do sistema para uso.

3.3. A empresa contratada deverá oferecer treinamento completo às equipes técnicas e aos usuários finais, fornecendo orientações práticas e materiais de suporte, de modo a assegurar o pleno domínio da solução pela rede municipal. O serviço também deverá contemplar suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e registro formal de chamados, bem como manutenção evolutiva, garantindo atualizações, correções, otimizações de desempenho e inclusão de novos recursos durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais ao Município. A disponibilização da solução ocorrerá mediante utilização do procedimento auxiliar de registro de preços, por meio da modalidade pregão eletrônico, garantindo economicidade, padronização e ampla competitividade no processo de contratação.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação tem por objetivo garantir o fornecimento de um Sistema de Gestão Educacional completo, moderno e eficiente, disponibilizado em plataforma web, capaz de atender às demandas administrativas, acadêmicas e pedagógicas





da Secretaria de Educação Básica do Município de Itapipoca - CE. Para isso, a solução deverá atender aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de suporte, conforme descritos a seguir:

4.1.1. Requisitos Gerais:

- Disponibilização integral via plataforma web, em ambiente seguro, responsivo e com acessibilidade.
- Arquitetura modular, permitindo a expansão de funcionalidades.
- Sistema multiusuário, com controle de acessos baseado em perfis e permissões.
- Compatibilidade com navegadores atualizados, dispositivos móveis e desktops.
- Aderência às normas de segurança da informação, incluindo criptografia de dados, backups e logs de auditoria.
- Interface amigável, intuitiva e com boa usabilidade para diferentes perfis de usuários.
- A contratação deverá observar as disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a Lei Federal nº 14.133/2021, e os princípios da transparência, isonomia e eficiência na administração pública.
- Observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- Prestação de suporte técnico e de assistência durante o período de garantia;
- Não será admitida a subcontratação do objeto.
- Atendimento a todas as condições estabelecidas no termo de referência ou documento equivalente;
- Os serviços deverão estar em conformidade com a legislação aplicável e atender integralmente às normas vigentes;

4.1.2. Requisitos Funcionais:

4.1.2.1. Gestão Escolar e Administrativa:

- Cadastro e gestão de unidades escolares.
- Controle de turmas, matrículas, rematrículas e transferências.
- Gestão de servidores, professores e equipes administrativas.
- Emissão de documentos escolares padronizados.

4.1.2.2. Gestão Acadêmica e Pedagógica:

- Lançamento de avaliações, notas e frequências.
- Registro de planejamentos pedagógicos e conteúdos trabalhados.
- Diário de classe digital.
- Emissão de boletins, relatórios de rendimento e indicadores.

4.1.2.3. Acompanhamento do Estudante:

- Histórico escolar integrado.
- Informações pessoais, fichas de acompanhamento e registro de atendimentos.
- Recursos para acompanhamento de alunos com necessidades específicas.

4.1.2.4. Gestão de Controle de Frota:





- Plataforma de Monitoramento Veicular (GPS)
- Visualização de Localização e Histórico de Viagens
- Conectividade com o Sistema de Gestão Educacional
- Cadastro dos motoristas por veículo;
- Controle de manutenção e abastecimento;

4.1.2.5. Comunicação Institucional:

- Envio de comunicados, notificações e mensagens a responsáveis e usuários.
- Portal ou ambiente virtual de acesso por pais e responsáveis.

4.1.2.6. Relatórios e Indicadores:

- Geração dinâmica de relatórios administrativos e pedagógicos.
- Dashboards com dados consolidados para apoio à tomada de decisão.

4.1.3. Requisitos Técnicos:

- Hospedagem em ambiente seguro, com alta disponibilidade e monitoramento.
- Adoção de bases de dados robustas e escaláveis.
- Utilização de protocolos HTTPS e demais práticas de segurança da informação.
- Possibilidade de geração e exportação de dados;
- Logs completos de acesso e de operações realizadas pelos usuários.
- Backup automático e proteção de dados conforme LGPD.
- Recursos Comuns a Todos os Perfis: Acesso com login e senha individualizados;
- Comunicação interna via portal;
- Relatórios gerenciais e painéis com indicadores educacionais.

4.1.4. Requisitos Operacionais:

- Migração de dados existentes, quando aplicável, com garantia de integridade.
- Parametrização inicial da solução conforme as regras da Secretaria.
- Realização de testes de funcionamento e validação técnica antes da entrada em produção.
- Disponibilidade mínima de 99% da plataforma, excluídas manutenções programadas.
- Acesso ao sistema por meio de credenciais individuais e segurança de sessão.

4.1.5. Requisitos de Treinamento:

- Treinamento inicial para gestores, técnicos e usuários finais.
- Disponibilização de materiais de apoio e manuais digitais.
- Realização de capacitações ou em caso de atualizações significativas.

4.1.6. Requisitos de Suporte Técnico:

- Suporte remoto via chat, e-mail ou sistema de chamados.





- Atendimento durante o horário comercial, com possibilidade de plantões estratégicos.
- Registro formal de cada atendimento, com prazos de resposta e solução.
- Monitoramento constante da plataforma e correção de falhas.

4.1.7. Requisitos de Manutenção Evolutiva:

- Atualizações periódicas da plataforma;
- Inclusão de novas funcionalidades decorrentes de normativas educacionais.
- Melhorias de desempenho, segurança e usabilidade.
- Ajustes de layout, relatórios e recursos conforme necessidades identificadas pela Secretaria.

5. DAS GARANTIAS:

5.1. Das garantias da contratação:

- Será requerida a garantia contratual de 2%, conforme estabelecido no artigo 96º e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com as condições e percentuais específicos descritos nas cláusulas do contrato.
- Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.2. Garantia da Proposta:

- Será exigida, com base no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, garantia de proposta no valor a 1% DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO. A garantia deverá ser enviada no momento da Apresentação da Proposta Inicial dos licitantes participantes do certame. Essa exigência é necessária como forma de assegurar a seriedade das propostas apresentadas e o cumprimento das condições do edital. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
 - I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
 - II - seguro-garantia;
 - III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
 - IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor.





6. PROVA DE CONCEITO:

6.1. Finalizada a roda dos lances e após a aprovação da proposta readequada/consolidada, será solicitada a prova de conceito do licitante provisoriamente declarado vencedor do lote, identificando individualmente todos os componentes do lote.

6.2. No prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente a convocação realizada pelo agente de contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

6.3. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela comissão técnica, designados pela Secretaria de Educação Básica.

6.4. A Administração disponibilizará toda a infraestrutura para a demonstração, bem como as informações necessárias para a mesma.

6.5. A licitante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

6.6. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente no município de Itapipoca, em local a ser combinado pela Secretaria de Educação Básica.

6.7. A prova de conceito abordará o atendimento as funções descritas e as funcionalidades previstas no termo de referência

6.8. A comissão técnica de avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de aprovação ou reprovação.

6.9. No caso da reprovação, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

6.10. As demais licitantes poderão participar na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo permitido, apenas, fazer uma breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso.

6.11. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no termo de referência.

6.12. Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação,





assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo estabelecido na Ordem de Serviço (OS), a ser emitida pela Administração, não podendo exceder 05 (cinco) dias úteis da data de seu recebimento pela Contratada.

7.1.1. O regime de execução e os prazos para conclusão de etapas ou vigência da prestação obedecerão rigorosamente ao disposto na respectiva Ordem de Serviço e ao Cronograma Físico-Financeiro ou Plano de Trabalho aprovado.

7.2. Caso ocorra qualquer fato impeditivo para o início ou continuidade da execução nos prazos estipulados, a Contratada deverá comunicar formalmente as razões à Fiscalização com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis** do vencimento, salvo motivo de força maior devidamente comprovado, sob pena de caracterização de inexecução contratual.

7.3. A execução deve observar os padrões de qualidade e as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, sendo vedada a descontinuidade na prestação ou a entrega do objeto em desconformidade, sem a prévia autorização da Fiscalização.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, 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).

8.2. 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. 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).

8.7. 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.

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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;

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

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. 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.

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.9. 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.

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





8.9.2. 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.

8.9.3. 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.

8.9.4. 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.

8.10. 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.

8.11. O gestor do contrato deverá elaborar 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.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após decorridos os 30º dias de cada mês, será entregue 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.

9.2. 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 corridos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. 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.

9.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

9.5. 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.





9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.9.1. 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.

9.10. 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.

9.11. 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;

9.12. 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, 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.

9.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores 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.

9.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores, 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

9.22.1. 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.

9.23. 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.

9.24. 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.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. 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, por Lote.

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

Habilitação Jurídica

10.3. 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;

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

10.5. 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>;

10.6. 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;

10.7. 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.

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

10.9. 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

10.10. 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.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

10.12. 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.

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

10.14. 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;

10.15. 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;

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

10.17. 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.

10.18. 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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 198-689-9555
PÁGINA: 15 DE 21 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67





10.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

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

10.21. 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).

10.22. 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 10% (dez por cento) do valor correspondente ao(s) item(ns)/lote(s) ao qual esteja participando, tendo como referência máxima o valor total estimado da contratação.

10.23. 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).

10.24. 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).

10.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

10.25. 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

10.26. 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.

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

10.28. 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.

10.29. Apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista no preâmbulo deste Edital, profissional de nível superior na área de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), devidamente reconhecido pela entidade competente. A exigência de profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação (TI) justifica-se pela complexidade técnica inerente ao objeto do pregão eletrônico, que envolve o licenciamento, implantação, suporte técnico, treinamento e manutenção evolutiva de um sistema de gestão educacional disponibilizado em plataforma web. Trata-se de uma solução modular, responsiva e multiusuário, que demanda conhecimentos avançados em arquitetura de sistemas, segurança da informação, governança de dados, integração de módulos e continuidade operacional. A atuação de profissional devidamente qualificado assegura a correta implementação, o suporte adequado e a evolução tecnológica da plataforma, garantindo eficiência, confiabilidade, interoperabilidade e atendimento às necessidades operacionais, administrativas e pedagógicas da Secretaria de Educação Básica do Município de Itapipoca - CE. Ademais, o requisito é compatível com a natureza especializada dos serviços a serem executados, preservando o interesse público e a qualidade da execução contratual.

10.29.1. Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente:

- a. O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivos, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b. O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços;
- a. O diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

10.30. Apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista no preâmbulo deste Edital, profissional de nível superior na área de EDUCAÇÃO COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR, devidamente reconhecido pela entidade competente. A exigência de profissional de nível superior na área de Educação, com especialização em Gestão Escolar, justifica-se pela necessidade de garantir que o sistema de gestão educacional a ser licenciado, implantado e mantido esteja alinhado às práticas, normativas e demandas pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino. Considerando que a solução envolve módulos voltados ao acompanhamento escolar, planejamento





pedagógico, fluxo de matrícula, avaliação e gestão de unidades educacionais, torna-se indispensável a atuação de profissional com conhecimento específico da dinâmica escolar, capaz de validar funcionalidades, orientar parametrizações, apoiar treinamentos e assegurar conformidade com as políticas públicas educacionais. Dessa forma, o requisito é razoável, proporcional e necessário para assegurar a efetividade, a qualidade e a correta execução dos serviços contratados.

10.30.1. Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente:

- a. O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivos, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b. O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços;
- c. O diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:

- I - os quantitativos e os saldos;
- II - as solicitações de adesão; e
- III - o remanejamento das quantidades.

11.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

11.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de





nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3.1. Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

11.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.5. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

12.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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

13. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Em atendimento ao § 3º do art. 86, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, será permitida a adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública, permitindo a ampliação do acesso às condições contratuais vantajosas já negociadas, em conformidade com as disposições legais vigentes.

13.1.1. A adesão à ata de registro de preços configura uma estratégia administrativa que visa ampliar a eficiência e promover a economicidade nas contratações públicas. Esta decisão está alinhada com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, conforme estabelecido pela Constituição Federal e reiterado pelos Acórdãos 224/2020, 2736/2023 e 2822/2021 do Tribunal de Contas da União (TCU).

A opção pela adesão não é meramente procedimental, mas uma escolha estratégica que requer uma justificação clara e robusta. Nesse sentido, a adesão deve ser precedida por uma análise criteriosa do mercado e uma avaliação das vantagens econômicas, garantindo que as condições obtidas através do registro de preços sejam, de fato, as mais vantajosas para a Administração Pública. Esta análise deve considerar não apenas os custos diretos, mas também os benefícios de longo prazo, como a redução de tempo e recursos despendidos em múltiplas licitações.

Além disso, a adesão deve estar em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão ou entidade, contribuindo para a otimização de recursos e a melhoria da





qualidade dos serviços prestados ao cidadão. A transparência do processo é fundamental e deve ser assegurada pela divulgação de todos os atos, garantindo que a adesão à ata de registro de preços ocorra de forma aberta e acessível a todos os interessados.

Em conformidade com os precedentes do TCU, a inclusão de cláusula de adesão no edital deve ser motivada de forma explícita, detalhando como essa escolha se alinha à busca pela eficiência administrativa e quais benefícios específicos são esperados. Tal motivação reforça o compromisso com a gestão fiscal responsável e com a obtenção de valor para o dinheiro público.

Portanto, a adesão à ata de registro de preços, quando bem fundamentada e justificada, representa uma prática alinhada à busca constante pela eficiência na Administração Pública, proporcionando economia, agilidade e qualidade na contratação de bens e serviços, sempre em prol do interesse público.

Itapipoca/CE, 19 de novembro de 2025

assinado eletronicamente
Jose Rinardo Alves Mesquita
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 198-689-9555
PÁGINA: 20 DE 21 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67



ASSINADO DIGITALMENTE POR
José Rinaldo Alves Mesquita
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

Em 19/11/2025, conforme horário oficial de Brasília
A autenticidade deste documento poderá
ser conferida apontando a câmera
do seu celular para o qrcode ou acessando o site
<https://assinatura.intgest.com.br/autenticar/>
informando o código: 198-689-9555

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 198-689-9555
PÁGINA: 21 DE 21 - PREFEITURA DE ITAPIPOCA - CNPJ: 07.623.077/0001-67

