

**ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12.03.02/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00005.20250218/0001-82**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para assessoria e acompanhamento da gestão escolar, formação continuada com certificação, destinados a melhoria da prestação de serviço escolar, com locação de sistema de gestão educacional e planejamento pedagógico e administrativo (software), ferramentas de gestão e acompanhamento de todo o processo de gestão educacional, compreendendo os discentes, docentes, corpo técnico administrativos, gestores e equipe técnica da secretaria de educação, com suporte online e presencial junto a Secretaria de Educação do Município de Jaguaribe/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	Descrição	QTD	UND
1	Implantação, Parametrização, Instalação e Treinamento e Capacitação do Sistema de Gestão Educacional (software). Quantidade de pontos: 30	30,00	Serviço
será contratado apenas um serviço, mas sua quantidade é definido em 30 (trinta) devido ser 30 pontos de acessos que serão utilizados.			
2	Locação de sistema de gestão educacional. Quantidade de pontos: 30	360,00	Mês
a locação está definida em 12 meses, porém sua quantidade será 360 (trezentos e sessenta), pois será 30 pontos de acessos distribuídos. dessa forma ficando justificado a quantidade estabelecida: $30 \times 12 = 360$ .			

<b>Lote I</b>					
ITEM	Descrição	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Implantação, Parametrização, Instalação e Treinamento e Capacitação do Sistema de Gestão Educacional (software). Quantidade de pontos: 30	30,0	Serviço	R\$ 6.642,50	R\$ 199.275,00
Especificação: Será contratado apenas um serviço, mas sua quantidade é definido em 30 (trinta) devido ser 30 pontos de acessos que serão utilizados.					
2	Locação de sistema de gestão educacional. Quantidade de pontos: 30	360,0	Mês	R\$ 2.365,00	R\$ 851.400,00
Especificação: A locação está definida em 12 meses, porém sua quantidade será 360 (trezentos e sessenta), pois será 30 pontos de acessos distribuídos. Dessa forma ficando justificado a quantidade estabelecida: $30 \times 12 = 360$ .					
<b>Valor total do lote R\$ 1.050.675,00 (um milhão e cinquenta mil, seiscientos e setenta e cinco reais)</b>					



**Valor total R\$ 1.050.675,00 (um milhão e cinquenta mil, seiscents e setenta e cinco reais)**

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

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

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

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 1.050.675,00 (um milhão e cinquenta mil, seiscents e setenta e cinco reais)

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

**– Órgão Gerenciador: Secretaria da Educação e Cultura**

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

a)há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b)não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

c)é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;



d)é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período**.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS



2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema deregistro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. Serviço de implantação em todas as unidades de ensino e Secretaria de Educação, incluindo treinamento, quantidade relativa ao total de alunos referente as escolas implantadas.

3.1.1. Valor mensal por unidade escolar, devendo estar incluso o módulo gerencial da Secretaria de Educação.

- Quantidade de unidades educacionais a serem beneficiadas.
- Quantidade de meses de execução do serviço.
- Quantidade de unidades educacionais a serem beneficiadas.
- Valor unitário por unidade educacional.
- Valor total anual estimado por serviço executado.

3.1.2. Deverá a contratada disponibilizar de no mínimo 01 (um) Gerente Técnico Dedicado, par atuar em todas as fases do projeto.

3.1.3. Deverá estar disponibilizado os serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva do software de gestão educacional durante todo o período contratual, atendendo a todas as demandas referentes às novas funcionalidades, decorrentes de mudanças da legislação vigente.

3.1.4. A contratada deverá possuir uma equipe capacitada e qualificada para customizar e dar suporte constante ao sistema de acordo com as orientações da administração, após a implantação, desenvolvendo as atividades indicadas, com o objetivo de manter o sistema sempre atualizado e adaptado para as necessidades desta Secretaria de Educação.

3.1.5. Os valores descritos na tabela deverão contemplar todos os custos de implantação do sistema, e ferramenta para abertura e gerenciamento de chamados de suporte, contendo informações para acompanhamento pela Secretaria.

#### **3.2. Dos Requisitos Básicos**

3.2.1. O objeto licitado consiste na execução dos serviços de assessoria e acompanhamento da gestão escolar, com locação de sistema de gestão educacional e planejamento pedagógico e administrativo, com suporte on-line e presencial, devendo contemplar todos os itens deste Termo de Referência.

3.2.2. A licitante deverá ser responsável por realizar a migração total dos dados do software utilizado atualmente na Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 30 (trinta)



dias, a partir da data da assinatura do contrato, prazo este coincidente com o prazo de implantação, para que a partir dessa data o software possa a ser utilizado plenamente.

3.2.3. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a fase de implantação dos dados, são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema, A empresa contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados, sendo que na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os dados do banco atual.

3.2.4. O software deverá utilizar arquitetura moderna e atualizada, sendo que a administração não poderá arcar com qualquer custo extra referente à manutenção ou licença de uso de banco de dados.

3.2.5. O sistema deve possuir interface de fácil assimilação e com excelente naveabilidade entre as telas e deverá, obrigatoriamente, ser na língua portuguesa.

3.2.6. O sistema de gestão da educação deve permitir a inclusão das informações pela Secretaria de Educação, através de um painel de controle disponível para acesso via senha. Sem a interferência da equipe técnica da empresa contratada.

3.2.7. A contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação.

3.2.8. No plano de treinamento, destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais, deverá conter no mínimo, conteúdo programático do treinamento, público alvo, registro de lista de presença com data, nome e assinatura dos participantes, processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos, avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento, fornecimento de material didático e certificado de participação.

3.2.8.1. O treinamento deverá ser dividido em turmas específicas para cada módulo e nível de acesso, estando a contratada arcar com todas as despesas envolvidas como hospedagem, transporte e diária dos instrutores, elaboração e impressão do material didático e certificados, e demais materiais necessários ao bom andamento do treinamento.

3.2.8.2. O treinamento deverá ocorrer dentro do período de implementação do sistema, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

3.2.8.3. A contratante reservará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.2.9. A contratada deverá prover suporte técnico presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de acesso remoto ou



ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

3.2.10. A contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato.

3.2.10.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para a conclusão.

3.2.10.2. Entende-se por manutenção legal casos de mudança na legislação entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual, com prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis para a conclusão.

3.2.11. A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backup (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pelo contratante.

3.2.12. A contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento da capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

3.2.13. A solução (sistema) deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web, não sendo permitido nenhum recurso tecnológico, tais como runtimes, plug-ins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por meios de segurança da aplicação web.

3.2.13.1. O acesso às informações do sistema deverá ser executado em tempo real por meio de conexões via internet entre as unidades escolares e servidor de banco de dados, não limitando o número de usuários.

3.2.14. O sistema deverá ser composto por módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez, para a utilização nos diversos recursos e processos da solução.

3.2.15. O software deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

3.2.16. O sistema deverá rodar em ambiente Windows, Linux, Mac OS, Android e 10S.



3.2.17. Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato .XLS, .DOC e .PDF, dependendo da informação que se deseja.

### **3.3. Do Escopo, Básico e do Fornecimento do Serviço**

3.3.1. A implantação do sistema deve considerar as etapas de “implantação e locação mensal” neste Termo de Referência, sem prejuízo a inserção de etapas não descritas e identificadas como essencial para seu pleno funcionamento.

3.3.2. Para a implantação do sistema, devem ser considerados os itens descritos abaixo.

3.3.2.1. Instalação, Configuração e Parametrização do Sistema.

3.3.2.1. Instalação, Configuração e Parametrização do Sistema.

3.3.2.2. Instalação de interface para unificação das plataformas das aulas nos multi formatos online.

3.3.2.3. Georreferenciamento das Unidades Escolares.

3.3.2.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros.

3.3.2.5. Alimentação dos Dados Escolares.

3.3.2.6. Alimentação dos Indicadores de Acompanhamento.

3.3.2.7. Alimentação com metas a serem alcançadas.

3.3.2.8. Alimentação com os objetivos e estratégias da Secretaria de Educação.

3.3.2.10. Alimentação das metas do Plano Municipal de Educação.

3.3.2.10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

3.3.2.11. Adequação das fórmulas e cálculos para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

3.3.2.12. Capacitação dos Técnicos da Secretaria de Educação.

3.3.2.13. Capacitação do Corpo de Gestão Escolar.

3.3.2.14. Capacitação dos Secretários Escolares.

3.3.3. Deve possuir um portal do aluno e pais, para acesso a boletins, registros gerais, informes, dentre outras informações da vida cotidiana do estudante.

3.3.4. Sem prejuízo ao detalhamento dos serviços a serem fornecidos conforme Anexo II, o sistema deve possuir os requisitos básicos abaixo, além daqueles que sejam julgados necessários para o pleno funcionamento do mesmo.

3.3.4.1. Deve possuir assessoria educacional na área de planejamento pedagógico.

3.3.4.2. Deve possuir acompanhamento escolar.

3.3.4.3. Deve possuir interface para unificação das plataformas das aulas nos multi formatos online. 3.3.4.4. Deve possuir plataforma para acesso via web.

3.3.4.5. Deve possuir interface responsiva.

3.3.4.6. Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.

3.3.4.7. Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.



3.3.4.8. Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.

3.3.4.10. Todos os módulos descritos nestas especificações devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho.

3.3.4.10. Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.

3.3.4.11. Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.

3.3.4.12. Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).

3.3.4.13. Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrados nos logs dos sistemas.

3.3.4.14. Deve possuir integração com os dados do Educacenso, importação e exportação.

3.3.4.15. Deve possuir acompanhamento no Transporte Escolar do Município.

3.3.5. O atendimento ao suporte deve ser realizado por técnico capacitado, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos.

3.3.5.1. Durante atendimento do chamado o técnico responsável deve possibilitar a obtenção do máximo de aproveitamento de seus recursos, apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas.

3.3.5.2. O chamado técnico deve ser utilizado para apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.

3.3.5.3. Os chamados devem conter informações para manutenção do histórico de atendimento.

3.3.5.3.1. Data e hora da solicitação, descrição do problema e nível de prioridade para o atendimento.

3.3.5.3.1.1. Sistema inoperante: atendimento em até 1 (uma hora) e resolução em até 4 (quatro) horas.

3.3.5.3.1.2. Prioridade alta (Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema): atendimento em até 2 (duas) horas úteis e resolução em até 12 (doze) horas úteis.

3.3.5.3.1.3. Prioridade média (Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema): atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

3.3.5.3.1.4. Prioridade baixa (Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema): atendimento em até 8 (oito) horas úteis e resolução em até 48 (vinte e quatro) horas úteis.

3.3.5.3.2. Número do pedido (da solicitação ou Ordem de Serviço).

3.3.5.3.3. Assunto.

3.3.5.3.4. Descrição detalhada do problema.



3.3.5.3.5. Setor solicitante.

3.3.3.6. Possibilidade de incluir anexos no mínimo nos formatos .pdf, .doc, .xls.

3.3.3.7. Os chamados terão as especificações de problema, implementação e solicitação.

3.3.3.7.1 Problema: Manutenção corretiva.

3.3.3.7.2. Implementação: Manutenção adaptativa ou legal.

3.3.3.7.3. Solicitação: Manutenção evolutiva.

3.3.3.8. Deverá estar contemplado nos custos apresentados ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho, em termos de utilização e tempo de resposta para os usuários do sistema.

### **3.4. Das Especificações Técnicas**

3.4.1. O sistema deve possuir módulos de Gestão Educacional, Coordenador Educacional, Recursos Humanos, Formadores, Gestão de Processos, Gestão de Obras, Financeiro, Conselho Escolar, Patrimônio, Merenda Escolar, Transportes Escolar, Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Secretaria Escolar, Professor, Aluno/Pai e Biblioteca.

3.4.2. A contratada, quando da execução dos serviços terá a responsabilidade de realizar a manutenção nos módulos internos e aplicativos, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como no prazo e segurança na execução das tarefas descritas.

3.4.3. Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

3.4.4. As atualizações não consideradas críticas ou emergenciais, não devem causar a interrupção do funcionamento do sistema, durante o horário de funcionamento das unidades de ensino, compreendido entre 7h às 22h.

3.4.5. A contratada deverá garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema, por intermédio de novas versões, garantindo conformidade do sistema em relação às atualizações tecnológicas ou adequação à legislação, enquanto perdurar a vigência do contrato.

3.4.5.1. As versões do sistema e instaladas não poderão causar erros em outros módulos ou dados armazenados por versões anteriores do referido sistema, após processo de instalação e migração de dados por completo.

3.4.5.2. A contratante deverá ter acesso e acompanhar todos os procedimentos de instalação, implantação, configurações, integração e manutenção do sistema.

3.4.6. A contratante se reserva ao direito de modificar o leiaute mediante necessidade técnica em se incluir novos campos ou modificar características dos existentes.

3.4.7. A contratada deverá entregar toda a documentação técnica acerca da tecnologia utilizada para a realização da integração entre as bases.

3.4.8. A contratada, na prestação do serviço de implementação de novos módulos, deverá, quando a ela solicitado a implementação de módulos e/ou funcionalidades não existentes na aplicação, e deverá elaborar um documento de levantamento e análise de requisitos



funcionais com o quantitativo de horas necessárias para esta implementação, que deverá antes do início ser aprovada formalmente pela administração.

### **3.5. Da Prova de Conceito**

3.5.1. A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

3.5.1.1. O § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que: *“Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no Termo de Referência”.*

3.5.2. Será submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, ao licitante logo após declarado vencedor da etapa de lances antes da adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

3.5.2.1. Caberá a Secretaria de Educação, por comissão criada pela Secretaria, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

3.5.3. Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

3.5.4. A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, sendo como requisito obrigatório a apresentação de Certificado de registro do software (programa de computador) no INPI (Instituto Brasileiro da Propriedade Industrial) em nome da licitante, sob pena de desclassificação, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela Contratante, no horário de 09h às 16h.

3.5.5. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

3.5.6. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Secretaria de Educação, no momento da realização da prova.



3.5.7. Deverá ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

3.5.8. Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Prefeitura de Jaguaribe/CE.

3.5.9. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência.

3.5.10. Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

3.5.11. A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma seção, não sendo admitidos qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas por parte das Licitantes.

### **3.6. DO TESTE DE CONFORMIDADE**

3.6.1. A Secretaria de Educação do Município de Jaguaribe/CE, para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, poderá ser solicitado Teste de Conformidade conforme se segue:

- a) Após a classificação das propostas, ultrapassada a fase de lances, declarado o licitante classificado em primeiro lugar quanto ao menor preço apresentado, o Pregoeiro solicitará que o mesmo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do Pregoeiro, todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);
- b) As funcionalidades deverão ser instaladas no local de escolha da Contratante e sua instalação/configuração poderá ser acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas. Os sistemas poderão ser instalados em ambientes locais ou em nuvem;
- c) A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a desclassificação da proposta;
- d) Local para verificação de conformidade: a escolha da Contratante.
- e) O resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

Classificada: Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

Desclassificada: Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;



f) Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

h) Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

j) Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa classificada no teste, o pregoeiro encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa desclassificada no teste, a pregoeira convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando habilitada, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

3.6.2. Para auxílio no Teste de Conformidade, realizado pela comissão designada pela Secretaria de Educação, será aprovada a empresa que atender as exigências contidas no checklist abaixo.

DESCRIÇÃO	ADERENTE	
	Sim	Não
<b>A solução de Gestão Educacional disponibilizada deverá atender no mínimo:</b>		
1. Possui Certificado de registro de Software (Programa de Computador) no INPE em nome da licitante?		
2. Possui plataforma web, certificado SSL (Secure Socket Layer)?		
3. Possui controle de logs?		
4. Os servidores estão hospedados no brasil?		
5. Possui ferramenta de backup automático com intervalo máximo de 2h?		
6. Possui controle de permissão de usuário?		
7. Possui chave de autorização individual para conclusão, autorização e anulação de processos?		
8. Recebe os dados prévios através da exportação do Educacenso?		
9. Possui acompanhamento do transporte escolar do município?		
10. Possui módulo de gestão educacional (secretaria de educação) onde é possível acompanhar as rotinas com uma visão macro inerentes à educação governamental para facilitar a tomada de decisões?		
11. Possui módulo de coordenador educacional para definir a estrutura do ano letivo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui grade curricular?</li> <li>• Possui horário das aulas?</li> <li>• Possui conceito das aulas?</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui descritores do plano de ensino?</li> <li>• Possui cadastro de alunos e matrículas?</li> <li>• Possui sistema de avaliações?</li> <li>• Possui estrutura para receber Ensino Integral, Ensino Infantil e Ensino de Jovens e Adultos?</li> <li>• Possui índices educacionais?</li> </ul>		
12. Possui módulo de gestão de processos para controlar todos os processos administrativos e financeiros da secretaria de educação (ex: compra de materiais, contratação de serviços, manutenções)?		
13. Possui módulo de gestão de obras para gerenciar e fiscalizar os processos de obras e serviços de engenharia?		
14. Possui módulo de formadores com acompanhamento e modelo de planejamento de aulas para ser seguido pelos professores da rede?		
15. Possui módulo de gestão de transportes para acompanhamento de frotas? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui gestão de motoristas?</li> <li>• Possui guia de rotas?</li> <li>• Possui controle de manutenção de veículos?</li> </ul>		
16. Possui módulo para gestão de merenda? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui controle de cardápio com acompanhamento de nutricionista?</li> <li>• Possui acompanhamento das preparações do cardápio?</li> </ul>		
17. Possui módulo de diretor escolar para acompanhamento e visão macro das operações realizadas dentro da unidade de ensino?		
18. Possui módulo de coordenação pedagógica? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui acompanhamento de avaliações dos alunos?</li> <li>• Possui planejamento dos professores?</li> <li>• Possui planejamento do projeto de ensino?</li> <li>• Possui verificação do Planejamento de Aulas feita pelo coordenador pedagógico?</li> <li>• Possui verificação da avaliação individual infantil feito pelo coordenador pedagógico?</li> </ul>		
19. Possui módulo de secretaria escolar? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui gerenciamento e possibilidade de atualizar registros escolares?</li> <li>• O sistema realiza emissão de documentos e relatórios? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Histórico</li> <li>▪ Declaração de matrícula</li> <li>▪ Boletim</li> </ul> </li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orelha de notas</li> <li>▪ Avaliações do fundamental e infantil</li> </ul>		
20. Possui módulo de professor?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui agenda escolar diária?</li> <li>• Possui planejamento de aula online (com possibilidade de construir aulas, subir materiais de vídeo, áudio, planilhas, texto, etc.)</li> <li>• É possível realizar a frequência em tempo real pelo diário online?</li> </ul>		
21. Possui módulo do aluno?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ele pode acessar seus componentes curriculares?</li> <li>• Ele pode visualizar sua frequência?</li> <li>• Ele pode consultar seu boletim?</li> </ul>		
22. Possui módulo de gestão de profissionais da educação?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui cadastro de profissionais?</li> <li>• Possui vínculo de profissionais com turmas e carga horária?</li> </ul>		
23. Possui módulo de biblioteca?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui controle do acervo?</li> <li>• Gera requisições de empréstimo e controla a devolução de livros?</li> </ul>		
24. Possui módulo de rastreio de veículo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui módulo de rastreamento que libere relatório com descriptivo de rota?</li> </ul>		

Resultado Final	Reprovado	Aprovado

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.  
 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

#### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



**5.1.1. Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.1.2. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro de fornecedores do Município de Jaguaribe.

5.1.1.3. A CONTRATADAdeverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

## 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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).

6.2. 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).

6.3. 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 .

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

6.5. 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.

6.6. 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).

6.7. 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.

6.7.1. 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;

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

6.7.3. 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.

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.

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 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.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei nº 14.133/21, 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, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;



b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15( quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para os recebimento 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.

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 30 (trinta) 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) 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, por Lote.
- 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. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

8.18. 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;



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

8.20. 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.

8.21. 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**

8.22. 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;

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

8.24. 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) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$ .

8.25. 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 total estimado da contratação.



8.26. 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).

8.27. 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).

8.27.1. 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

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

8.29. Certidão de Regularidade Profissional do contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade que assinou o Balanço Patrimonial.

### **Qualificação Técnica**

8.30. Comprovação de aptidão para execução dos serviços ou 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.

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

8.32. 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.

### **9. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros



meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

9.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

9.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

9.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

9.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

Jaguaribe/CE

*assinado eletronicamente*

**Francisco Elder Cavalcante Barroso**

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

