



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02050003/24/SEDUC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014.24-PE-SEDUC

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para acompanhamento da gestão escolar, pela Secretaria de Educação, destinados a melhoria da prestação de serviço escolar, com locação de sistema de gestão educacional e planejamento pedagógico e administrativo (software), incluindo implantação, instalação e treinamento, devendo conter integração via web, ferramentas de gestão e acompanhamento de todo o processo de gestão educacional, compreendendo os discentes, docentes, corpo técnico-administrativos, gestores, equipe técnica da Secretaria de Educação, com suporte online e presencial, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MENSAL E LOCAÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA	12.0	MES	55.000,00	660.000,00
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MENSAL E LOCAÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA N. DE PONTOS: 13 QTDE. TOTAL (D= A): 13, no caso ai, seriam 22 pontos					
2	HORA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO PARA CUSTOMIZAÇÕES	480.0	HR	385,00	184.800,00
HORA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO PARA CUSTOMIZAÇÕES, DESENVOLVIMENTO DE ROTINAS NÃO PREVISTAS NO CONTRATO E SUPORTE PRESENCIAL APÓS O ACOMPANHAMENTO INICIAL					
3	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DOS DADOS	22.0	SRV	5.864,00	129.008,00
SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DOS DADOS JÁ EXISTENTES PARA OS SISTEMA, CONTRATADO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E ATIVAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS E TREINAMENTO DE TÉCNICOS E USUÁRIOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS					

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

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

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

1.5. A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas:

Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);

Portal do Professor com Aplicativo móvel;

Solução de Envio de Conteúdos Digitais (Ensino Remoto);

Gestão de Vagas e Pré-matrícula on-line para os Alunos nas Escolas;

Solução de Análise da Qualidade do Ensino (Avaliação Diagnóstica).

A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, 31lug-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 motivos de segurança da aplicação web.





A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

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

O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOS.

O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações do item, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.

Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF.

As características funcionais dos módulos/processos são:

Controle Pedagógico e Administrativo (Secretaria de Educação e Escolas)

- O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas;
- Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail;
- Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema;
- Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentre outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos que





apresentem alguma deficiência. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações;

- Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc;

- Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana;

- O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações;

- O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno;

- Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado;

- Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma;

- Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar;

- Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc);

- Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas;

- Permitir recuperação paralela das notas por etapa;

- Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada;

- Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para aprovado pelo conselho;

- Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar;

- Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados;

- Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com necessidades especiais;

- Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente;

- Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas;

- Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma;





- Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma;
- Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas;
- Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas;
- Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando oscadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso);
- Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência
- Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar
- Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneiradiferenciada estes alunos nos relatórios;
- Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro;
- Possibilitar enturmações em lote de alunos;
- Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação dedesempenho;
- Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal;
- Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições;
- Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a cargahorária totale o saldo de horas disponível de cada profissional;
- Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC;
- O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assimgerar os dados com integridade;
- O sistema deve obrigar o usuário a preencher as informações obrigatórias conforme layout do Educacenso;
- Possibilitar a importação automatizada dos dados de escolas, alunos e turmas oriundos do Educacenso/INEP/MEC;





- Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual;
- Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc;
- Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área;
- Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina;
- Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras reverso para assinatura do estudante e da escola;
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis;
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem:
 - Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;
 - Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;
 - Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;
 - Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;
 - Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;
 - Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;
 - Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.
- Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo;
- Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho;
- Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período;
- Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa;
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem:
 - Relação nominal de professores por escola com função e lotação;



- Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;
 - Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;
 - Relação de faltas e atrasos dos servidores.
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:
- Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;
 - Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;
 - Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;
 - Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;
 - Relação de alunos que recebem benefícios;
 - Relação de alunos portadores de necessidades especiais;
 - Quantidade de alunos matriculados por escola;
 - Quantidade de alunos matriculados por bairro;
 - Quantidade de alunos matriculados por curso;
 - Quantidade de matrículas por escola, série e turno;
 - Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;
 - Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;
 - Certificado de conclusão do ensino fundamental.
- Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem:
- Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;
 - Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;
 - Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;
 - Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;
 - Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;
 - Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
- Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc;
- Oferecer recursos de unificação de dados de alunos e pessoas duplicadas;
- Possibilitar a exportação de usuários (secretários, diretores, coordenadores, auxiliares) cadastrados no sistema em formato CSV;
- Possibilitar exportação dos dados para o SEB (Sistema Educacional Brasileiro) para fins de carteira de estudante digital;
- Possibilitar o preenchimento automático dos dados de endereço de acordo com o CEP informado;
- Possibilitar a exportação dos dados em CSV dos alunos, pai, mãe, responsável, escola e endereço do aluno;
- Possibilitar a exportação dos dados em CSV dos professores bem como endereço, contato telefônico e escola que está vinculado;
- Possibilitar a consulta de alunos que estão dispensados de cursar determinadas disciplinas;





- Notificar a escola, de forma automática, quando um aluno estiver disponível para a matrícula proveniente de uma transferência de uma outra unidade da mesma rede de ensino;

Portal do Professor

- Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico, que opere integrado;
- Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência;
- Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência;
- Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno;
- Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência;
- Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência;
- Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão do relatório para conferência;
- Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão do relatório para conferência;
- Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência;
- Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliações dos alunos;
- Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal. O aplicativo deverá funcionar normalmente quando não houver conexão com a internet, permitindo efetuar os registros off-line e sincronizar com o portal assim que houver conexão disponível;
- Possibilitar consultar os planejamentos e registrar conteúdos lecionados diariamente pelo aplicativo, tanto em modo on-line quanto off-line;
- Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento;





- Possibilitar consultar os percentuais de frequência escolar, podendo analisar filtrando por toda a rede de ensino, por escola ou turma. Ao filtrar por turma, permitir analisar também o percentual de cada professor nesta turma;
- Possibilitar consultar os percentuais de registro de conteúdo realizado pelos professores, podendo analisar filtrando por toda a rede de ensino, por escola ou turma. Ao filtrar por turma, permitir analisar também o percentual de cada professor nesta turma;
- Possibilitar também filtrar os valores dos percentuais de frequência de conteúdo, podendo analisar quais são maiores, menores ou igual ao valor opcionalmente informado pelo usuário para a consulta;
- Permitir que o professor possa consultar informações de anos letivos já encerrados;
- Ter opção para o professor escolher receber avisos por e-mail de lançamentos de frequência que ele efetuou no portal;
- Permitir a consulta e cadastro de Objetivos de aprendizagem e Habilidades de acordo com a BNCC;
- Possibilitar personalizar as nomenclaturas dos campos dos instrumentos de planejamento do professor (Plano de Ensino, Plano de Aula e Rotinas pedagógicas) relacionados à BNCC, visando adequar a realidade da Secretaria de Educação;
- Possibilitar o acompanhamento de alunos infrequentes, emitindo avisos para interessados da quantidade de faltas e o professor que registrou a falta. Permitir também configurar o número de dias consecutivos ou alternados que a notificação deve ocorrer;
- Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas;

Gestão de Vagas nas Escolas

- Possibilitar o gerenciamento das vagas para matrícula na Educação Infantil e Ensino Fundamental, visando a transparência, atendimento a demanda por acesso à escola e cumprimento da legislação, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao i-Educar;
- Possibilitar configuração do período em que as vagas on-line estarão abertas;
- Possibilitar o cadastro dos alunos interessados nas vagas com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, série, turno e escola de interesse;
- Possibilitar o cadastro do responsável pelo aluno com nome completo, data de nascimento, CPF, sexo, estado civil, telefone, e-mail, informações de trabalho;
- Possibilitar aos pais ou responsáveis fazerem a solicitação da vaga de interesse on-line ou em uma unidade escolar, gerando um protocolo de atendimento único;
- Permitir que os pais possam consultar as informações e a posição da sua solicitação de vaga on-line por meio do seu protocolo
- Possibilitar a emissão, pela Secretaria de Educação, dos seguintes relatórios gerenciais: Quantidade de vagas por escola, curso, série, turno, demonstrando o saldo de vagas; Relação das inscrições efetuadas





apresentando as unidades escolares as series, data e horário, turno e a situação;

- Permitir parametrizar a distância em KM, entre o endereço do aluno e da escola, para que os responsáveis solicitem vagas somente dentro do limite estabelecido, quando a solicitação for feita on-line;

Solução para Envio de Conteúdos Digitais (Ensino Remoto)

- Disponibilizar ambiente com solução de ensino remoto através de recurso de envio de conteúdos digitais, onde os professores podem acessar e cadastrar os conteúdos das aulas e os alunos ou responsáveis podem acessar e consumir on-line estes conteúdos e interagir com seus professores, em módulo específico, que opere integrado;

- Facilitar o acesso à solução pelos pais, responsáveis e alunos, através de login em portal unificado, exigindo no mínimo um código identificador com senha individual de acesso. A solução como um todo deve ter a navegação adaptada automaticamente (responsiva) para dispositivos móveis como smartphones e tablets;

- Possibilitar a publicação pelo professor de conteúdo para aula remota, permitindo a inserção de textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet. Os conteúdos publicados devem ser apresentados diretamente na solução, e estar disponível para visualização dos pais, responsáveis e alunos;

- Possibilitar que os professores possam agendar a publicação dos conteúdos para aula remota, definindo a data e hora que os mesmos devem ficar disponíveis para visualização dos demais usuários;

- Permitir que usuários de nível administrador e professor possam editar e excluir as publicações já disponíveis, apresentando como histórico o usuário, data e horário da alteração;

- Permitir que o aluno possa responder e interagir de forma individual e privada às publicações realizadas pelos professores, possibilitando a inserção de respostas com textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet;

- Possibilitar a comunicação entre professor e aluno através da troca de mensagens síncronas que devem conter o conteúdo da mensagem, data, hora e remetente da mensagem, notificando os usuários na solução sobre a existência de novas mensagens;

- Possibilitar que os usuários possam encontrar conteúdos publicados na solução utilizando filtros de busca;

Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA também compreendem:

Quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento aos usuários, na sede do município, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas: Instalação e configuração dos sistemas licitados; Customização dos sistemas; Adequação de





relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município; Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Conteúdo programático; Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.; Carga horária de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos, etc.)

A contratada deverá treinar os usuários, dentro do período de implantação.

A contratante resguardar-se-á 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.

Suporte Técnico

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Treinamento dos usuários do Município na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

Será aceito suporte ao sistema via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.





Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira.

A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.

Evolutiva, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

Ainda dos Deveres da contratada:

A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CONTRATANTE a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os produtos por ela fornecidos venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CONTRATANTE ou a terceiros.

A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato.

A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as especificações e regras pertinentes ao objeto deste Contrato, inclusive dos documentos declarados como partes integrantes dele.

A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente Contrato.

A CONTRATADA se obriga ainda a:

Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

Prestar manutenção aos sistemas.

O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.

Manter sigilo absoluto das informações processadas.

Prestar toda assistência na operação dos sistemas;

Orientação e treinamento aos usuários do sistema;





Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento;

Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados caso seja necessária a migração dos dados para outros sistemas contratados pela CONTRATANTE.

Considerações gerais:

O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica, com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais;

O sistema deverá possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente;

A empresa deverá atender integralmente a legislação vigente e estar legalmente constituída e habilitada para a prestação dos serviços solicitados;

Durante a fase de julgamento do processo licitatório, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá realizar uma demonstração prática do sistema de forma a comprovar o atendimento integral dos requisitos e Características Técnicas do Sistema do presente Termo de Referência.

A demonstração deverá ter início em até 02 (dois) dias úteis após a convocação via chat pelo pregoeiro;

Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda as exigências deste projeto básico deverá ser convocada a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente até que seja atendida todas as características exigidas;

Atendidas as exigências do projeto básico e as exigências de habilitação jurídica, a empresa será declarada vencedora do certame sendo adjudicado a ela o objeto do certame.

A empresa contratada deverá prestar os serviços técnicos remotos ou “in loco” para montagem e adequação da estrutura lógica da rede, instalação do servidor e seus periféricos, instalação de programas de rede e configurações, instalação e customização das estações de trabalho, instalação de impressoras e outros dispositivos necessários para a perfeita e satisfatória execução do objeto a ser contratado.

A empresa deverá disponibilizar o sistema em quantidades de equipamentos que a contratante considerar necessário, não tendo limite de quantidade de sistema em equipamentos, desde que sejam do município.

Todas as informações aqui relatadas serão adequadas a cada sistema.



A contratada deverá assinar conjuntamente ao contrato TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE (CONFIDENCIALIDADE).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) no exercício corrente.

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

5.2. Disponibilizar informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, e-mail ou chat próprio da contratada.

5.3. Disponibilizar serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas que deverão ser prestados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

5.4. Fornecer treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação de cada sistema, a no mínimo 02 (dois) usuários por setor, ou áreas chaves, designados pela prefeitura, com no mínimo de 16 horas, devendo tal treinamento ser realizado na sede da Contratante.

5.5. Atender prontamente as chamadas telefônicas para resolução de problemas ou para indicar necessidade de deslocamento de pessoal técnico da contratada as dependências da contratante, para auxiliar in loco para orientações e informações que se fizerem necessária para resolução dos problemas.

5.6. Enviar pessoal técnico qualificado ao município de Varjota para o fornecimento de orientação e treinamentos para resolução de problemas acerca da operacionalidade dos sistemas sempre que não for possível solucionar as demandas por meios de outro contato.

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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

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

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

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

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

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice 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



Av. Pres. Castelo Branco, Acampamento, 1744,
CEP 62265-000, Varjota-CE



CNPJ N.º 07.673.114/0001-41



prefeitura@varjota.ce.gov.br



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/empreendedoror>;

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. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante);
- e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).;
- 8.2.4.2. 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.
- 8.2.4.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.2.4.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 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 5% (cinco 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 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.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços 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.

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

8.31. 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 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 06.003.0603.12.361.0024.2.024 - Manut.e Func.das Atividades do Ensino Fundamental - FUNDEB - 30%, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

