



ANEXO I - Termo de Referência

**TERMO DE REFERÊNCIA****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Secretaria de Educação.**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO****1.1. DO OBJETO:**

Registro de preço para futura e eventual a Contratação de Empresa Especializada na **Estruturação do Sistema Próprio da Educação Infantil** que atuam nesta etapa da educação básica na Rede Municipal de Ensino de Caucaia, incluindo a elaboração e confecção de Portifólios Pedagógicos, vídeos didáticos, revisão e sistematização do referencial curricular municipal e elaboração e implementação do programa de avaliação institucional da rede de ensino de Caucaia, bem como sua avaliação e monitoramento.

1.2. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço por lote**, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021. **Modo de Disputa: Aberto.**

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO;**LOTE 1 - SERVIÇOS DE ESTRUTURAÇÃO;**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT. MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO
1	Realização de conhecimento da rede, relatório de diagnóstico e elaboração do plano de trabalho.	SERVIÇO	1	R\$ 216.666,67	R\$ 216.666,67
2	Revisão, sistematização do Referencial Curricular Municipal de Educação.	SERVIÇO	1	R\$ 900.000,00	R\$ 900.000,00
3	Elaboração e impressão de 04 (quatro) Portifólios Pedagógicos destinados aos professores e 04 (quatro) Portifólios de Experiências para as crianças da Educação Infantil, destinados aos grupos etários bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas: a) 04 (quatro) Portifólios Pedagógicos destinados aos professores que atuam com o grupo etário bebê; b) 01 (um) Portifólio de Experiências destinados ao grupo etário bebê;	SERVIÇO	1	R\$ 3.333.333,25	R\$ 3.333.333,25





	c) 04 (quatro) Portifólios Pedagógicos destinados aos professores que atuam com o grupo etário crianças bem pequenas; d) 01 (um) Portifólio de Experiências destinados ao grupo etário crianças bem pequenas e) 04 (quatro) Portifólios Pedagógicos destinados aos professores que atuam com o grupo etários crianças pequenas; f) 01(um) Portifólios de Experiências destinados aos grupos etários crianças pequenas.				
4	Produção de 17 (dezessete) vídeos orientadores de práticas pedagógicas, cujos roteiros deverão ser elaborados a partir do Referencial Curricular Municipal e dos cadernos pedagógicos e cadernos de experiências, considerando ainda as práticas dos educadores da Educação Infantil.	SERVIÇO	1	R\$ 846.666,69	R\$ 846.666,69
5	Grupo de Trabalho (GT) composto por professores, gestores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação, com no mínimo 160 (cento e sessenta) horas, no modo presencial e Híbrido, envolvendo: • Educadores de bebês; • Educadores de crianças bem pequenas; • Educadores de crianças pequenas; • Gestores escolares - unidades com oferta de Educação Infantil; • Coordenadores Pedagógicos - escolas com oferta de Educação Infantil; • Auxiliares de creche; • Equipe Técnico-Pedagógica da SME.	SERVIÇO	1	R\$ 1.553.333,38	R\$ 1.553.333,38
6	Realização de 02 (dois) Seminários Municipais envolvendo educadores e profissionais não docentes pertencentes à rede municipal de ensino, objetivando a apresentação das experiências da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Caucaia.	SERVIÇO	1	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00
7	Realização de um Seminário Interterritorial envolvendo educadores de Caucaia e de	SERVIÇO	1	R\$ 161.666,67	R\$ 161.666,67





	outros municípios cearenses, visando o intercâmbio de experiências da Educação Infantil				
8	Desenvolver e implementar um Sistema de Gestão da Educação Infantil para monitorar a qualidade da oferta educacional da Educação Infantil.	SERVIÇO	1	R\$ 1.128.333,38	R\$ 1.128.333,38
					R\$ 8.390.000,04

1.4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A estruturação de um Sistema Próprio da Educação Infantil para a Rede Municipal de Ensino de Caucaia se configura como uma necessidade premente e estratégica para a garantia de um atendimento de qualidade e em consonância com as especificidades desta etapa fundamental da educação básica. Tal estruturação transcende a mera organização administrativa, implicando na construção de uma identidade pedagógica própria, alinhada ao contexto sociocultural local e às necessidades de desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos.

No que tange à Educação Infantil o município ofertou um total de 115 turmas de Creche e Pré-Escola e efetivou 14.039 matrículas, de um conjunto total estimado de mais de 25 mil crianças com idade de até 5 anos, essa evasão para a rede privada e outros municípios fronteiriços mostra as fragilidades existentes. Tal panorama consolida-se como condição restritiva à infância no âmbito da não garantia do direito constitucional das crianças de até 5 anos educação infantil à educação, preconizado pela Constituição Federal. A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, afirma no seu artigo 4º e 11º que a educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade é dever do Estado sendo obrigatório a efetivação da matrícula das crianças na educação básica por parte dos pais ou responsáveis.

O Plano Nacional de Educação estabelece em sua meta 1 a Universalização, da educação infantil na pré-escola para as crianças de 4(quatro) a 5 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches, de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência deste PNE. É evidente, portanto, a premência da implementação de políticas públicas condizentes com tais obrigações legais, a fim de dar a devida atenção ao segmento da Educação Infantil e da Pré-Escola. É nesse diapasão que a Prefeitura de Caucaia pretende entregar 10 creches, ampliando a oferta de vagas e investindo na perspectiva de um atendimento a esse segmento sob Tempo Integral. Nesse sentido, visando qualificar o atendimento a essa parcela de nossa comunidade escolar, a Secretaria de Educação contratará empresa qualificada com vistas à estruturação do Sistema Próprio de Ensino Municipal e Formação de Profissionais da etapa da Educação Infantil de Caucaia.

Compreende-se que a qualidade do atendimento a mencionada etapa, tanto perpassa pela reestruturação dos espaços educativos e requalificação da infraestrutura física das unidades escolares, quanto pela estruturação dos Sistema Próprio da Educação infantil, que inclui: Referencial Curricular, a formação continuada dos profissionais envolvidos no atendimento às crianças, docentes e não docentes (gestores, coordenadores pedagógicos, professores, auxiliares de creche, dentre outros), os materiais pedagógicos e o sistema de monitoramento da qualidade da Educação Infantil,





tendo como referência as definições da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as vocações e singularidades regionais dos territórios educativos.

Almejamos um sistema próprio que permite a **definição de diretrizes pedagógicas e curriculares** que reflitam a realidade e as particularidades do Município de Caucaia/CE. Isso possibilita a superação de modelos genéricos e a implementação de práticas educativas que valorizem a cultura local, os saberes das famílias e as experiências das crianças, promovendo um aprendizado mais significativo e contextualizado.

Ademais, a estruturação do sistema impulsiona a **qualificação dos profissionais** que atuam na Educação Infantil. Ao estabelecer critérios específicos para a formação inicial e continuada, bem como para a avaliação de desempenho, o município investe na expertise de seus educadores, garantindo práticas pedagógicas mais intencionais, reflexivas e embasadas em evidências.

Além disso, a estruturação do sistema permite a **produção de vídeos didáticos que ilustrem de forma vívida as diferentes fases do desenvolvimento infantil**. Ao documentar as conquistas motoras, cognitivas, sociais e emocionais das crianças em suas interações e atividades, os educadores podem criar um acervo de materiais que sirvam como ferramenta de aprendizado tanto para as próprias crianças (ao se reconhecerem em momentos passados e perceberem seu próprio crescimento), quanto para os professores (como material de estudo e reflexão sobre as especificidades de cada faixa etária) e até mesmo para as famílias (aproximando-as do dia a dia escolar e das aprendizagens dos filhos).

Em suma, a estruturação do Sistema Próprio da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Caucaia não é apenas uma medida administrativa, mas um investimento no presente e no futuro das crianças do Município. Ao construir um sistema com identidade própria, o Município estará pavimentando o caminho para uma educação infantil de qualidade, equitativa e que promova o desenvolvimento integral de suas crianças, preparando-as para os desafios e as oportunidades que virão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços supracitados possuem natureza de bens comuns, conforme definido no **art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**, com padrões de desempenho e qualidade especificados no edital e usuais no mercado.

4.2. A execução dos serviços deverá iniciar de **prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.

4.3. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada conforme a legislação vigente. Sendo comprovada a necessidade a prorrogação.





4.4. Subcontratações não serão admitidas, devendo a execução do contrato ser realizada integralmente pela Contratada.

4.5. A habilitação das empresas dependerá da avaliação documental, nos termos do **art. 62 da mesma lei**.

4.6. No que diz respeito aos requisitos operacionais, é fundamental que a empresa disponha de pessoal qualificado e treinado para realizar os serviços de forma eficiente e segura. Além disso, é necessário que a empresa cumpra o cronograma de execução.

4.7. A Contratada será responsável direta pela execução dos serviços contratados, sendo vedada a transferência de responsabilidade para terceiros.

4.8 O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, conforme previsto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.9. Subcontratações não serão admitidas, devendo a execução do contrato ser realizada integralmente pela Contratada.

4.10. Deverá ainda a LICITANTE apresentar, juntamente com a Proposta de Preços, no ato de cadastro na plataforma eletrônica LICITA MAIS BRASIL (www.licitamaisbrasil.com.br), a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, equivalente a 1% (um por cento) do VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, e poderá ser prestada por meio das modalidades previstas no art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada, conforme especificado no Edital.

4.11. A habilitação das empresas dependerá da avaliação documental, nos termos do art. 62 da mesma lei.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de início se dará até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Contratante.

5.1.1. A Ordem de Serviço especificará data, horário e local para a primeira reunião para início dos trabalhos, sendo enviada ao endereço físico ou eletrônico da Contratada.

5.1.1.1. O CONTRATADO deverá elaborar um Plano de Trabalho, que será analisado e validado pela equipe técnico-pedagógica da SME.

5.2. A Contratada deverá iniciar os serviços com a elaboração um Plano de Trabalho que envolve 08 (oito) ações, detalhados no item 1.3. Onde serão articuladas entre os Profissionais da Equipe Pedagógicos da SME e a empresa contratada no intuito do desenvolvimento de um modelo educacional que tem como seu público alvo crianças de 0 a 5 anos e profissionais que atuam na Educação Infantil: gestores escolares, coordenadores pedagógicos, professores, auxiliares de creches, outros profissionais não docentes e familiares das crianças, tendo os seguintes pontos cruciais, citados abaixo:

5.3 Mobilização Política: Para a efetiva Estruturação do Sistema Próprio da Educação Infantil e a Formação dos Profissionais da Rede Municipal de Ensino de Caucaia é fundamental a participação e o engajamento dos gestores escolares, coordenadores pedagógicos, professores, auxiliares de creches e outros profissionais não docentes, com escuta atenta às expectativas e demandas dos pais e responsáveis legais das crianças atendidas nessa etapa da Educação Básica.

5.4. Grupos de Trabalhos (GT): Os grupos de trabalhos acontecerão no decorrer do processo de estruturação do Sistema Próprio de Ensino Municipal, considerando as contribuições e demandas dos profissionais que atuam na Educação Infantil, ao tempo em que os qualifiquem pedagogicamente para a implementação do referido Sistema no que tange aos objetivos de desenvolvimento e aprendizagem da Educação Infantil por meio da exploração dos diferentes Campos de Experiências. Os encontros devem valorizar soluções e experiências locais, estimulando





a Rede Municipal de Ensino a trilhar, com autonomia e sustentabilidade, percursos exitosos, com vistas à garantia da educação como direito constitucional e conquista da cidadania.

5.5. Produção de Conhecimentos.

5.5.1. Essa linha de atuação alicerça e sistematiza as práticas pedagógicas construídas coletivamente, favorecendo a apropriação dos saberes e a possibilidade de compartilhamentos deles. Nesse sentido, prevê à luz da BNCC, a produção do Referencial Curricular Municipal de Educação Infantil, Cadernos Pedagógicos para educadores e alunos, diários de classe em versão digital e online, vídeos didáticos e Programa de Avaliação Institucional da Rede Municipal de Ensino de Caucaia\CE.

5.5.2. Portanto, o objetivo geral é o de colaborar na estruturação de um Sistema Próprio de Ensino Municipal na perspectiva de fortalecimento de uma Política de Educação para a equidade, através de um ensino de qualidade para todos, tornando-se mister:

5.5.3. Revisar e sistematizar, de forma colaborativa, o Referencial Curricular de Educação Infantil e elaborar Portifólios Pedagógicos e Portifólios de Atividades que explorem os diferentes Campos de Experiências para atendimento aos grupos etários da Educação Infantil (bebês, Crianças bem pequenas e Crianças pequenas), em consonância com a BNCC Base Nacional Comum Curricular e com as identidades, culturas e singularidades locais. Os Portifólios dos bebês devem ser um registro sensível e multifacetado de suas experiências, descobertas e desenvolvimento ao longo do tempo.

5.5.4. O objetivo principal é comunicar aos pais, de forma clara e carinhosa, como o bebê está se adaptando, interagindo e aprendendo no ambiente da creche. Afinal, será aos cuidados dos profissionais em sala de aula que serão iniciadas suas primeiras palavras, gestos, o contato com o externo. O Portifólio deve conter:

- a) Capa, dados (nome do bebê, data de nascimento, Turma/Berçário, nome do educador, ano letivo e um Título).
- b) Página de apresentação
- c) Registros Diários\semanais.
- d) Páginas contendo momentos

5.5.5. Os Portifólios de cada grupo etário serão desenvolvidos com a participação e aprovados pela Equipe Pedagógica ao longo que for executado o plano de trabalho. Podendo ser reajustado antes da finalização/ entrega.

5.5.6. Mobilizar os diversos atores na revisão e sistematização do Referencial Curricular e na elaboração de Cadernos Pedagógicos através da composição de Grupos de Trabalho com representantes de educadores da Rede Municipal de Ensino de Caucaia\CE, articulados à formação continuada e aos contextos profissionais.

a) Realizar a capacitação de gestores escolares, coordenadores pedagógicos, educadores da Educação Infantil, além da equipe técnica e pedagógica da SME, tendo como foco conhecimentos didáticos, pedagógicos e políticos relacionados ao Referencial Curricular da Rede Municipal de Caucaia e Base Nacional Comum Curricular.

b) Assegurar da continuidade da capacitação aos educadores na dimensão escolar, e incorporar, progressivamente, práticas educativas exitosas nas rotinas da sala de aula, por meio da utilização de





c) materiais pedagógicos próprios, Portifólios pedagógicos e vídeos didáticos e intervenções didáticas ajustadas, no âmbito da inovação pedagógica.

d) Identificar boas práticas pedagógicas instituídas na rede municipal que estejam em consonância com as bases teóricas e metodológicas dos documentos curriculares municipal e nacional, para a produção de 17 vídeos que nortearão a formação e a prática docente, por meio da tematização da prática.

e) Elaborar e Implementar um Sistema de Gestão da Educação Infantil, para avaliação e monitoramento otimizando significativamente a gestão e o planejamento pedagógico. Deve oferecer uma visão clara e organizada do plano de trabalho, facilitando o acompanhamento das atividades, a identificação precoce de obstáculos e a tomada de decisões informadas. Ao fornecer dados concretos sobre a efetividade das práticas implementadas, possibilitando a reflexão contínua sobre a prática e a implementação de ajustes necessários para aprimorar o processo educativo de forma sistemática.

5.6. Os serviços serão executados de acordo com cronograma de execução, que será criado de acordo com o plano de Trabalho e ações detalhadas.

5.6.1. Todas ações, detalhes dos serviços deverão ser aprovadas pela equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação. Caso seja necessário alterar detalhes dos serviços por qualquer motivo devidamente justificado, terá o prazo de 03 (dois) dias.

5.3. Os prazos do cronograma (ações) devem ser respeitados, exceto por justificativa apresentada pela contratada e devidamente aceita pela contratante.

5.4. A Contratada deve cumprir rigorosamente as condições deste Termo de Referência, arcando com tributos e encargos decorrentes da execução.

5.6. O contratado deverá:

- a) Corrigir ou retificar os serviços ou substituir produtos não aceitos pela contratante;
- b) Assumir responsabilidade por danos causados;
- c) Indicar representante para acompanhar a execução do contrato;
- d) Garantir que a execução não prejudique as operações da secretaria e das escolas municipais.

5.7. O objeto do presente Termo de Referência deverá ser executado por meio de 08 (oito) ações que poderão ser executadas simultâneas, em paralelo, sendo precedido pela elaboração e apresentação por parte da CONTRATADA do Plano de Trabalho detalhando as ações e tempo de execução a ser validado pela equipe técnico-pedagógica da Diretoria Pedagógica da Secretaria de Educação, após a assinatura do contrato. As ações estão assim definidas:

Ação 1: Produção de conhecimento, diagnóstico e plano de trabalho;

A empresa contratada deverá realizar um diagnóstico para elaboração do plano de trabalho na orientação de um fluxo dos serviços na área infantil. Para a construção serão realizadas reuniões de alinhamento no objetivo de identificar as necessidades, desafios e potencialidades da Secretaria, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos para a tomada de decisões. Com base nesse levantamento, será elaborado o plano de trabalho que orientará o fluxo das ações, a organização das etapas e a definição da equipe responsável pelas atividades a serem desenvolvidas (a sempre aprovados pela Secretaria Municipal de Educação de Caucaia/CE).

Ação 2: Revisão e sistematização do Referencial Curricular Municipal de Educação.





Análise no sentido das práticas pedagógicas da Educação Infantil, se estão alicerçadas nos eixos estruturantes: como também embasadas nos principais documentos normativos que regem a primeira etapa da educação básica: Constituição Federal (1988), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (1996), Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (2009), Base Nacional Comum Curricular (2017), Documento Curricular Referencial do Ceará (2019). No que diz respeito ao âmbito municipal, enfatizamos a Proposta Curricular de Caucaia (2019) e as Diretrizes Pedagógicas para a Educação Infantil (2025).

O currículo na Educação Infantil é organizado de forma a respeitar as especificidades dessa etapa da educação básica, voltada para crianças de 0 a 5 anos. Ele não segue um modelo tradicional de conteúdos escolares rígidos, mas sim um conjunto de experiências e interações que promovem o desenvolvimento integral infantil. O currículo é composto pelos Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento, Campos de Experiências, Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento e o conhecimento de mundo da criança.

Ação 3: Elaboração e Confeção de Portifólios Pedagógicos da Educação Infantil, destinados aos grupos etários bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas:

- a) 04 (quatro) Cadernos Pedagógicos destinados aos professores que atuam com o grupo etário bebê;
- b) 01 (um) Portifólios de Experiências destinados ao grupo etário bebê;
- c) 04 (quatro) Portifólios Pedagógicos destinados aos professores que atuam com o grupo etário crianças bem pequenas;
- d) 01 (um) Portifólio de Experiências destinados ao grupo etário crianças bem pequenas;
- e) 04 (quatro) Portifólios Pedagógicos destinados aos professores que atuam com os grupos etários crianças pequenas;
- f) 01 (um) Portifólio de Experiências destinados aos grupos etários crianças pequenas;

Ação 4: Produção de 17 vídeos didáticos, a partir do Referencial Curricular Municipal e das práticas da sala de aula dos educadores, além da realização de acompanhamentos formativos na escola para subsidiar essa elaboração (metodologia de construção colaborativa).

Ação 5: Grupo de Trabalho (GT) composto por professores, gestores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação, com no mínimo 160 (cento e sessenta) horas, no modo presencial e Híbrido, envolvendo:

- Educadores de bebês;
- Educadores de crianças bem pequenas;
- Educadores de crianças pequenas;
- Gestores escolares - unidades com oferta de Educação Infantil;
- Coordenadores Pedagógicos - escolas com oferta de Educação Infantil;
- Auxiliares de creche;
- Equipe Técnico-Pedagógica da SME.

Esta ação objetiva a construção do Portifólio do Professor de forma democrática, isso representa um compromisso com a escuta, a participação e o respeito às múltiplas vozes que compõem o ambiente educativo. Ademais, respeita a singularidade e as especificidades contidas no município de Caucaia\CE.

Ação 6: Realização de 02 (dois) Seminários Municipais envolvendo educadores e profissionais não docentes pertencentes a rede municipal de ensino, objetivando a apresentação das experiências da





Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Caucaia, no intuito da eficácia do planejamento do conteúdo que será abordado nos Portifólios Pedagógicos.

Os seminários deverão conter no mínimo 08 (oito) horas.

OBS: O cronograma/programação do Seminário deverá ser previamente enviado para análise e aprovação pela Equipe Pedagógica Infantil do Município de Caucaia, contendo:

- Tema Central e Objetivos.
 - Estrutura do Seminário, duração formato (palestra, mesa redonda, dinâmica de grupos ou estudo de casos)
 - Conteúdo Programático detalhado.
 - Metodologia Interativa
 - Logística e Organização (Local, data e horário, credenciamento, coffee breaks, certificados)
- (Todos os custos relativos à organização e execução dos Seminários serão da empresa contratada).
- Avaliação do Seminário.

Ação 7: Realização de 01 (um) Seminário Inter territorial, envolvendo educadores de Caucaia e de outros municípios cearenses, visando o intercâmbio de experiências da Educação Infantil.

O seminário deverá conter no mínimo 08 (oito) horas, sendo executado após a ação 06.

OBS: O cronograma/programação do Seminário deverá ser previamente enviado para análise e aprovação pela Equipe Pedagógica Infantil do Município de Caucaia, contendo:

- Tema Central e Objetivos.
 - Estrutura do Seminário, duração formato (palestra, mesa redonda, dinâmica de grupos ou estudo de casos)
 - Conteúdo Programático detalhado.
 - Metodologia Interativa
 - Logística e Organização (Local, data e horário, credenciamento, coffee breaks, certificados)
- (Todos os custos relativos à organização e execução dos Seminários serão da empresa contratada).
- Avaliação do Seminário

Ação 8: Elaborar e Implementar um Sistema de Gestão da Educação Infantil, para avaliação e monitoramento otimizando significativamente a gestão e o planejamento pedagógico. Deve oferecer uma visão clara e organizada do plano de trabalho, facilitando o acompanhamento das atividades, a identificação precoce de obstáculos e a tomada de decisões informadas. Ao fornecer dados concretos sobre a efetividade das práticas implementadas, possibilitando a reflexão contínua sobre a prática e a implementação de ajustes necessários para aprimorar o processo educativo de forma sistemática.

A elaboração dessa ferramenta digital e dinâmica é capaz de integrar e fornecer *insights* valiosos para otimizar significativamente a gestão e o planejamento pedagógico. Tal mecanismo se faz necessária nessa etapa no intuito desempenhar o papel avaliativa e de monitoramento da execução do plano de trabalho na educação infantil, que tem a capacidade de documentar e evidenciar o trabalho realizado em todas ações exigidas, trazendo os resultados alcançados. Dessa forma não só facilitando a supervisão e a avaliação institucional, mas como também promovendo a prestação de contas à sociedade. Em suma, investir em um sistema dessa natureza é investir na qualidade da educação oferecida às crianças, garantindo um futuro mais promissor para elas e para a sociedade como um todo.





5.5.7. As ações devem seguir um Cronograma de tempo para cada ação, devidamente ajustados dentro dos 12 (doze) meses de trabalho no Plano de Trabalho apresentado:

Período	Ação 1	Ação 2	Ação 3	Ação 4	Ação 5	Ação 6	Ação 7	Ação 8
1º mês	////// ///							
2º mês	////// ///	////// ///						
3º mês		////// ///	////// ///					
4º mês		////// ///	////// ///			////// ///		////// ///
5º mês		////// ///	////// ///	////// ///				////// ///
6º mês		////// ///	////// ///	////// ///				////// ///
7º mês		////// ///	////// ///	////// ///	////// ///			////// ///
8º mês			////// ///	////// ///	////// ///	////// ///		////// ///
9º mês			////// ///	////// ///	////// ///			////// ///
10º mês			////// ///	////// ///	////// ///			////// ///
11º mês			////// ///		////// ///		////// ///	////// ///
12º mês								////// ///

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato será executado em conformidade com as cláusulas pactuadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, com as partes assumindo as consequências pela inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, sendo aceito o uso de mensagens eletrônicas para formalidades.

6.3. A Contratante poderá convocar representantes da Contratada para providências imediatas relacionadas à execução do contrato.

6.4. Após a assinatura do contrato, a Contratada será convocada para reunião inicial, na qual serão apresentados o plano de fiscalização e os mecanismos de monitoramento da execução, além das estratégias, resultados esperados e possíveis sanções.

6.5. A fiscalização será realizada por um ou mais fiscais designados, que monitorarão a execução conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.6. O fiscal técnico do contrato terá as seguintes atribuições:

6.6.1. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, incluindo faltas e defeitos observados.





6.6.2. Emitir notificações para a correção da execução do contrato, estabelecendo prazos para os ajustes necessários.

6.6.3. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisões ou medidas que ultrapassem sua competência.

6.6.4. Comunicar ao gestor qualquer ocorrência que possa inviabilizar o cumprimento do contrato no prazo previsto.

6.6.5. Notificar o gestor sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, visando a renovação ou prorrogação tempestiva.

6.7. O gestor do contrato supervisionará o processo de fiscalização, consolidando registros e relatórios para verificar a necessidade de ajustes no contrato e garantir a finalidade administrativa.

6.8. O gestor do contrato terá as seguintes atribuições:

6.8.1. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada para fins de pagamento e empenho de despesas.

6.8.2. Emitir documentos comprovando o cumprimento das obrigações pela Contratada, baseando-se em indicadores de desempenho e registrando eventuais sanções aplicadas.

6.8.3. Formalizar processos administrativos para aplicação de sanções, conforme previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021, quando necessário.

6.9. A avaliação do cumprimento do contrato incluirá a elaboração de relatórios com base em indicadores definidos, com registro de sanções aplicadas, se necessário.

6.10. O gestor elaborará um relatório final detalhando o cumprimento dos objetivos do contrato, além de propor melhorias nas atividades administrativas com base nos resultados obtidos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO

7.1.1. Os serviços serão executados provisoriamente, acompanhados da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pela fiscalização do contrato. A verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta ocorrerá posteriormente.

7.1.2. Caso os serviços entregues estejam em desacordo com as especificações, total ou parcialmente, a Administração poderá rejeitá-los, cabendo à Contratada substituí-los no prazo de até 03 (três) dias úteis, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.1.3. O recebimento definitivo será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, após análise da qualidade e quantidade dos produtos e emissão de termo detalhado de aceitação.

7.1.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, justificadamente, por igual período, caso sejam necessárias diligências adicionais para aferir o cumprimento das exigências contratuais.

7.1.5. Em caso de controvérsias relacionadas à qualidade, quantidade ou execução do objeto, será aplicado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo à Contratada emitir Nota Fiscal referente à parte incontroversa, para liquidação e pagamento da parcela correspondente.

7.1.6. O prazo para solução de inconsistências detectadas na execução do contrato ou no saneamento de documentos fiscais pela Contratada não será computado no período do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo, não isenta a Contratada de responsabilidade civil, nem da obrigação ético-profissional de garantir a solidez, segurança e perfeita execução do objeto contratado.

7.1.8. O pagamento dos serviços será feito em conformidade com a contratação, mediante a entrega de relatórios parciais a cada etapa de execução e dos produtos correspondentes.





7.1.8.1.0 quadro seguinte especifica os percentuais das parcelas referentes à apresentação dos serviços.

AÇÃO	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL (%)
1º	Ação 1	10
2º	Ação 2	15
3º	Ação 3	15
4º	Ação 4	10
5º	Ação 5	15
6º	Ação 6	20
7º	Ação 7	5
8º	Ação 8	10

7.1.9. Os desembolsos dos pagamentos serão efetuados concomitante à elaboração dos relatórios, contemplando as atividades desenvolvidas, conforme cronograma de atividades descritas no Plano de Trabalho/Plano de Ação.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Após o recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, será iniciado o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, prorrogável por igual período, caso necessário.

7.2.2. Para contratações de valores que não ultrapassem o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo mencionado será reduzido à metade, mantendo a possibilidade de prorrogação.

7.2.3. O setor responsável deverá verificar, para fins de liquidação, se a nota fiscal ou instrumento de cobrança apresenta os elementos essenciais, tais como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) informações do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução do contrato;
- e) valor devido; e
- f) destaques de retenções tributárias, quando aplicáveis.

7.2.4. Caso a nota fiscal ou documento contenha erros ou irregularidades que impeçam a liquidação, a despesa será suspensa até que o contratado sane as inconsistências, reiniciando-se o prazo de liquidação após a regularização, sem ônus à Contratante.

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento equivalente deve ser acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, por meio de consulta ao cadastro de fornecedores no SICAF, 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.

7.2.6. A Administração realizará consulta ao cadastro de fornecedores ou ao registro cadastral no PNCP para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possíveis motivos impeditivos para contratação com o Poder Público.

7.2.7. Constatando-se, junto ao 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.



7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante poderá iniciar processo administrativo para rescisão contratual, assegurando o direito à ampla defesa do contratado.

7.2.10. 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 cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.3. PAGAMENTO

7.3.1. Deverá ser realizada em até 30 dias corridos, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal, devidamente atestada, correspondente à efetiva execução do serviço objeto do contrato

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da finalização da liquidação da despesa, conforme o inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3.2. Em caso de atraso no pagamento pela Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente, considerando o período entre o vencimento do prazo e a efetiva realização, aplicando-se o Índice IGPM/FGV de correção monetária.

7.3.3. Os pagamentos serão realizados por meio de ordem bancária, com crédito efetuado na conta bancária informada pelo Contratado (banco, agência e conta corrente).

7.3.4. A data do pagamento será considerada como o dia em que for emitida a ordem bancária correspondente.

7.3.5. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária conforme previsto na legislação aplicável.

7.3.6. Tributos previstos em planilhas ou contratos, quando aplicáveis, serão retidos na fonte conforme os percentuais definidos na legislação vigente.

7.3.7. Contratados optantes pelo regime do Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, estarão isentos da retenção tributária sobre impostos e contribuições abrangidos pelo regime, desde que apresentem comprovação oficial de enquadramento para usufruir do tratamento tributário favorecido.

8. DA HABILITAÇÃO E DO CRITÉRIO

8.1. A empresa será selecionada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021. Modo de Disputa: Aberto.

8.2. Forma de Execução:

8.2.1. A execução do objeto será parcelada, conforme as ações desenvolvidas pela contratante, descrito no documento elaborado (Plano de Trabalho) devidamente aprovado e acompanhado pela contratada.

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

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1.1. **Representante legal:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;





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

8.3.1.3. **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>;

8.3.1.4. **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;

8.3.1.5. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.3.1.7. **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.

8.3.1.8. **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 5.764/1971.

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

8.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.3.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.2.3. A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

8.3.2.4. A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.2.5. A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.2.6. Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, através de Certificado de Regularidade - CRF;

8.3.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, 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." (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.





8.3.2.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais 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.

8.3.2.9. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, - ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

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

8.3.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.3.1. **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.3.3.1.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76**: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) **Sociedades simples**: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, **admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.**

e) **É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.**

OBS: Os documentos referidos no item 8.3.3.1. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.3.1.2. Entende-se que a expressão **"na forma da lei"** constante no item 8.3.3.1, no mínimo: balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações obrigatórias, registradas na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário).





8.3.3.1.3. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizadas e registradas.

8.3.3.2. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo **na forma da lei**, devendo ser acompanhado do Recibo de entrega de escrituração contábil digital; *(Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018)*;

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

8.3.3.2.1. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

8.3.3.2.2. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED*. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

8.3.3.2.3. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial Competente, assinados pelo responsável legal e contador responsável pela sua elaboração, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.3.2.3.1. **JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS** (Acórdão 354/2016-Plenário-TCU| Súmula 289 | Relator: JOSÉ MUCIO MONTEIRO):

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.





-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

c) O Índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

8.3.3.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 30 (trinta) dias; (Art. 69, inc. II, Lei nº 14.133/21)

8.3.3.3.1. No caso de **Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.3.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.3.4.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL:

8.3.4.1.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a prestação do fornecimento nos moldes deste Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a) ou quem este indicar, bem como as demais informações:

a) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos bens e emitente do atestado;

b) nome e CNPJ da empresa que forneceu os produtos;

c) descrição dos produtos;

d) período de execução do fornecimento;

e) local e data da emissão do atestado;

f) identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

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

8.3.4.1.3. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.





8.3.4.1.4. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "8.3.4.1", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

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

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

8.3.4.1.7. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros Documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

8.3.4.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-PROFISSIONAL

8.3.4.2.1. Comprovação de o licitante possuir equipe técnica na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) devidamente aptos e com experiência na prestação dos serviços objeto desta licitação, que comprovem a execução de serviços de características técnicas semelhantes às do objeto da presente licitação com a seguinte graduação:

- Doutor em Educação e/ou Mestre em Educação e/ou um especialista em Educação Infantil em áreas afins.

8.3.4.2.2. Comprovação de que a empresa possui em seu quadro, na data prevista do certame, profissional com certificação da área de tecnologia da Informação, para elaboração do Portal digital.

8.3.4.2.3. O(s) Membro(s) da equipe técnica deverá(ão) comprovar aptidão para prestação do serviço compatível e/ou similares em áreas condizentes com o objeto desta licitação, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica, declarações ou documento afim;

8.3.4.2.4. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

8.3.4.2.5. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo e certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

8.4. PROVA CONCEITO

8.4.1. Para verificação do cumprimento das especificações técnicas, a licitante que ofertar a melhor proposta na fase de aceitabilidade do preço deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis apresentar o Software (proquit), para a equipe de TI da Secretaria Municipal de Educação no endereço Rua Joacir Sampaio Pontes, nº 2.000 – Centro – Caucaia/CE.

8.4.2. 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.

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".

8.4.3. A avaliação técnica do produto será feita através de conferência/análise da documentação técnica e verificação da conformidade do objeto ofertado, confrontado com as exigências técnicas deste Termo de Referência e às informações técnicas prestadas pela empresa.

8.4.4. Será realizado a avaliação técnica e da verificação da conformidade, que ficará a cargo das equipes técnicas da Coordenadoria Tecnologia e Informação.

8.4.5. A Coordenadoria Tecnologia e Informação poderá solicitar a revisão da solução de tecnologia, sempre que está se mostrar insuficiente ou inadequada para a perfeita compreensão dos usuários.

8.5. Para a verificação de conformidade a licitante melhor classificada na fase de aceitabilidade dos preços deverá demonstrar o funcionamento e utilização da plataforma simulando situações diversificadas.

8.5.1. Para a verificação da conformidade a licitante deverá preparar previamente o sistema da plataforma com criação em massa de dados fictícios mínimos que representem os seguintes perfis:

8.5.1.1. Para a demonstração da funcionalidade a licitante deverá demonstrar a Coordenadoria Tecnologia e Informação o acesso, como se dar as avaliações e arquivos baixados em PDF, entre outras exigências previstos neste termo de referência.

8.5.1.2. A contratada deve garantir que as especificações da solução tecnológica apresentada na fase de conceito manterá os padrões de qualidade e regularidade a serem auferidos pelo órgão avaliador quando da entrega e durante a execução contratual;

8.6. A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no Termo de Referência. Nesse caso, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

8.7. A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.

8.8. A prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.

8.9. Ao exigir prova de conceito, a Administração Pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de serviços, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.

8.10. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.





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

8.12. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a Comissão de Avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no Termo de Referência.

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

8.14. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

8.15. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.16. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.17. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.18. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.19. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.1.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.1.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.





9.1.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.1.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.1.6. O Contratado deverá exigir de sub- operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.1.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.1.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.1.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.9. Fraudar a licitação

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.12. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I. advertência;





II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar e

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida.

II. as peculiaridades do caso concreto

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.





10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobre venha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

11.1. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, obedecerá aos subitens a seguir:

11.1.1. As pessoas jurídicas que participarem organizadas em consórcio deverão apresentar a documentação das empresas que compõem o consórcio, além dos demais documentos exigidos neste Edital, e o compromisso de constituição do consórcio por escritura pública ou documento particular, neste caso, com firma (s) do (s) signatário (s) devidamente reconhecida (s) em Cartório, constando, com clareza e precisão, os direitos e deveres de cada uma das consorciadas entre si e à vista do objeto desta licitação. Deverão discriminar, ainda, a empresa líder, estabelecendo responsabilidade solidária com a indicação do percentual de responsabilidade de cada consorciada e a etapa da participação na execução do objeto da presente licitação;

11.1.2. Fica vedada a participação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio, bem como de profissional em mais de uma empresa, ou em mais de um consórcio.

11.1.3. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva;

11.1.4. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação;

11.1.5. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.

11.1.6. Os consorciados deverão comprometer-se a apresentar, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, o Instrumento de Constituição e o registro do Consórcio, aprovado por quem tenha competência em cada uma das empresas. O Contrato de consórcio deverá observar, além dos dispositivos legais e da cláusula de responsabilidade solidária, as cláusulas deste Edital;

11.1.7. Quando da contratação, as faturas e notas fiscais para os serviços executados pelas empresas consorciadas serão emitidas em nome do consórcio, assim o seu respectivo pagamento será efetuado em conta corrente única, em nome do consórcio, cabendo às suas integrantes dispor sobre a forma de divisão dos serviços, lucros, tributos e participações no seu ato constitutivo.

11.1.8. As pessoas jurídicas que participarem organizadas em consórcio deverão apresentar os documentos exigidos no instrumento convocatório quanto a cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

11.1.9. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato

12. DAS OBRIGAÇÕES:

12.1. DA CONTRATADA





12.1.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.2. Apresentar Plano de Trabalho após a assinatura do contrato, contemplando todas as ações objeto do presente Termo de Referência;

12.1.3. Possuir Recursos humanos: disponibilizar os profissionais qualificados e habilitados que serão responsáveis pela execução das 08 (oito) ações que contemplam o objeto do presente Termo de Referência;

12.1.4. Assumir o compromisso formal de executar todas as tarefas objeto do presente Contrato com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados e submetidos a prévio treinamento

12.1.5. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente;

12.1.6. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE, em decorrência dos serviços objeto do presente instrumento, adotando medidas internas de segurança;

12.1.7. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros decorrentes da execução deste Contrato, isentando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, em caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda;

12.1.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na realização do objeto.

12.1.9. Prestar esclarecimentos que forem solicitados, durante a execução do objeto contratual.

12.1.10. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstos no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), objeto com avarias ou defeitos.

12.1.11. Comunicar a contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo final para a realização do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.1.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) ou houver, de acordo com os prazos e condições oferecidos pelo contratado, aplicando-se pelo contratado, aplicando-se a disposição que for mais vantajosa à administração pública.

12.1.14. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo sob qualquer hipótese, transferir a responsabilidade pela execução do mesmo.

12.1.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente atualizado do contrato que se fizeram nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para o acréscimo será de 50% (cinquenta por cento).

12.1.16. Deverá ter em seu quadro técnico durante toda a execução dos serviços em todas ações do plano de trabalho os profissionais referentes ao item 8.3.4.2.2 do Termo de Referência. Podendo a contratante solicitar as devidas comprovações do vínculo empregatício.

12.2- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2.1. São obrigações da contratante:

12.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.





12.2.3. Acompanhar e verificar minuciosamente os documentos apresentados (Plano de Trabalho e Cronograma), no prazo fixado, a conformidade dos serviços que irão ser executados com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.2.4. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

12.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.

12.2.6. Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes no termo de referência.

12.2.7. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao objeto realizado, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.

12.2.8. Aplicar as penalidades previstas em lei.

12.2.9. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação:

ORGÃO: 08 - Secretaria Municipal de Educação – SME - Unid. Orçamentária: 08.21 - Fundo Municipal de Educação – FME -Projeto Atividade: 12.122.0161.2.053.0000 - APOIO ADMINISTRATIVO A SECRETARIA DE EDUCACAO - 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação - Pessoa Jurídica 1.500.1001.00 Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, que será regido pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ao que determina a Lei Complementar nº123/2006 e Lei Complementar nº147/2014 e suas alterações constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.

14.2 - Reproduza-se fielmente este Termo de Referência/Projeto Básico na minuta do edital e seus anexos

Caucaia/CE, 28 de Maio de 2025.

Francisco Fábio Pereira Oliveira
Agente Demandante da Secretaria de Educação

