ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO COMUM
Art. 6º, XIII, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL, CONTEMPLANDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO CONTINUADO, MANUTENÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE**, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

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

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 95.846,91** (**NOVENTA E CINCO MIL OITOCENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E UM CENTAVOS**) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**UND**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
1	IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DE DIÁRIO DIGITAL PARA GESTÃO EDUCACIONAL, COM ADAPTAÇÃO ÀS PARTICULARIDADES DO MUNICÍPIO, DESTINADA AO ATENDIMENTO DE DISCENTES E DOCENTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, INCLUINDO MÓDULOS ESPECÍFICOS PARA **EDUCAÇÃO INFANTIL (76 PROFESSORES E 730 ALUNOS) E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) (54 PROFESSORES E 752 ALUNOS.**	1	SERVIÇO	R$ 17.766,87	R$ 17.766,87
2	LOCAÇÃO DE PLATAFORMA SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DE GESTÃO EDUCACIONAL, COM DIÁRIO DIGITAL ADAPTÁVEL ÀS PARTICULARIDADES DO MUNICÍPIO, DESTINADA AO ATENDIMENTO DE DISCENTES E DOCENTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA, INCLUINDO MÓDULOS ESPECÍFICOS PARA **EDUCAÇÃO INFANTIL (76 PROFESSORES E 730 ALUNOS) E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) (54 PROFESSORES E 752 ALUNOS),** ALÉM DE FUNCIONALIDADES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO SERVIÇOS ASSESSORIA TÉCNICA E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ESCOLAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	12	SERVIÇO	R$ 6.506,67	R$ 78.080,04

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação para a adoção da modalidade licitatória encontra-se no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a utilização do **Pregão** para a contratação de bens e serviços comuns. No presente caso, o objeto consiste na contratação de serviços especializados de apoio à gestão educacional, contemplando a disponibilização de solução integrada, implantação,

parametrização, capacitação dos usuários, suporte técnico continuado e acompanhamento das rotinas administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino. Trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes do Termo de Referência, possibilitando o julgamento das propostas pelo critério de **menor preço**, em conformidade com a legislação vigente.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação de Solonópole/CE necessita aprimorar os mecanismos de gerenciamento, acompanhamento e consolidação das informações relacionadas às rotinas administrativas e pedagógicas desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino, especialmente no que se refere ao registro das atividades escolares, controle de frequência, monitoramento do desempenho dos estudantes e produção de informações gerenciais destinadas ao suporte das decisões institucionais. A Secretaria Municipal de Educação de Solonópole/CE necessita aprimorar e estruturar de forma mais eficiente os mecanismos de gerenciamento, acompanhamento e consolidação das informações relacionadas às rotinas administrativas e pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares que atendem especificamente **730 alunos da Educação Infantil, acompanhados por 76 professores, e 752 alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA), acompanhados por 54 professores**, totalizando **1.482 estudantes e 130 profissionais diretamente envolvidos nas atividades educacionais**.

Esse quantitativo evidencia a necessidade de maior organização e sistematização dos registros referentes às atividades pedagógicas, frequência escolar, desempenho dos estudantes e demais informações inerentes ao acompanhamento educacional desses públicos específicos, de forma a garantir maior confiabilidade e uniformidade no tratamento dos dados.

Atualmente, a ausência de mecanismos integrados de consolidação das informações referentes a esses 1.482 estudantes e 130 profissionais resulta em fragmentação de registros, duplicidade de lançamentos e utilização de controles paralelos, comprometendo a fluidez dos processos, aumentando o retrabalho e dificultando a obtenção de informações consistentes e tempestivas.

Essa limitação também impacta a capacidade de acompanhamento sistemático dos indicadores educacionais relacionados exclusivamente a esse público, especialmente no que se refere ao controle de frequência, ao monitoramento do desempenho acadêmico e à identificação de situações que demandem intervenções pedagógicas mais imediatas.

Diante desse contexto, evidencia-se a necessidade de adoção de mecanismos que promovam a integração e padronização dos registros referentes a esses **730 alunos da Educação Infantil e 752 alunos da EJA**, bem como aos seus respectivos profissionais, assegurando maior eficiência na organização das informações e no suporte às atividades administrativas e pedagógicas.

Ressalta-se, por fim, que a necessidade possui caráter contínuo, por estar diretamente vinculada à gestão permanente desses **1.482 estudantes e 130 profissionais**, exigindo estrutura adequada para garantir a confiabilidade, a consistência e a tempestividade das informações produzidas no âmbito dessas atividades educacionais.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão originária no Plano de Contratações Anual da Administração.

4.2. Considerando a relevância institucional da contratação e os benefícios esperados para a melhoria da gestão educacional, a Administração deverá promover a atualização dos instrumentos de planejamento aplicáveis antes da deflagração do procedimento licitatório, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentação municipal pertinente.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

8.1. Juntamente com a proposta de preços, o Licitante deverá anexar Garantia de Proposta, como requisito de pré-habilitação, no montante de 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A garantia visa garantir, qualquer que seja a modalidade escolhida:

8.2.1. uma vez convocado, não apresente sua proposta readequada ou qualquer documento relacionado a diligências na sua proposta;

8.2.2. se após devidamente convocado o licitante recusar-se a assinar de forma implícita ou explícita o instrumento contratual ou;

8.2.3. não apresentar seus documentos para contratação;

8.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

8.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14.133 de 2021.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, em razão da necessidade de integração das atividades, da centralização da responsabilidade técnica e da manutenção da uniformidade na execução dos serviços especializados de apoio à gestão educacional.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

11.1. Deve ser concedido o tratamento favorecido e diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, no que couber.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

12.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como continuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.

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

12.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

13.2. **PROVA DE CONCEITO (POC)**

13.2.1. Disposições Gerais

13.2.1.1. A Administração exigirá da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a realização de Prova de Conceito (POC), destinada à verificação prática da compatibilidade da solução ofertada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

13.2.1.2. A Prova de Conceito será realizada exclusivamente pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

13.2.1.3. A demonstração ocorrerá após a fase de julgamento das propostas e antes da adjudicação do objeto.

13.2.1.4. A licitante convocada deverá realizar a Prova de Conceito no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação formal da Administração, em data, horário e local previamente definidos pela Comissão de Avaliação.

13.2.1.5. A licitante deverá disponibilizar ambiente operacional plenamente funcional, apto à demonstração das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, utilizando base de dados de teste e recursos necessários à validação dos requisitos.

13.2.1.6. A avaliação será realizada por Comissão de Avaliação designada pela Secretaria Municipal de Educação, composta preferencialmente por servidores das áreas pedagógica, administrativa e de tecnologia da informação.

13.2.1.7. Todas as despesas necessárias à realização da Prova de Conceito correrão por conta da licitante.

13.2.1.8. O não comparecimento da licitante, a recusa em realizar a demonstração, a não conclusão da apresentação no prazo estabelecido ou a impossibilidade de verificação das funcionalidades exigidas implicará sua desclassificação.

13.2.1.9. Na hipótese de reprovação ou desclassificação da licitante convocada, a Administração poderá convocar a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.2. Roteiro da Prova de Conceito

13.2.2.1. A licitante deverá demonstrar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I – Gestão Educacional

a) gerenciamento das informações das unidades escolares;

b) gerenciamento das turmas e rotinas acadêmicas;

c) cadastro e manutenção das informações educacionais necessárias à execução das atividades da rede municipal de ensino.

II – Rotinas Pedagógicas

a) registro das atividades escolares;

b) acompanhamento pedagógico dos estudantes;

c) acompanhamento do desempenho dos estudantes;

d) disponibilização de informações destinadas ao apoio das equipes gestoras e pedagógicas.

III – Controle de Frequência

a) registro da frequência escolar;
b) consultas e emissão de relatórios de frequência;
c) mecanismos de acompanhamento da infrequência escolar;
d) recursos destinados à identificação de situações relacionadas à evasão escolar.

IV – Informações Gerenciais

a) emissão de relatórios gerenciais;
b) aplicação de filtros e consultas;
c) consolidação das informações para suporte ao planejamento, monitoramento e tomada de decisões;
d) disponibilização de indicadores educacionais.

V – Administração e Segurança

a) controle de acesso por perfis de usuários;
b) gerenciamento dos usuários autorizados;
c) mecanismos de proteção, integridade e confidencialidade das informações;
d) funcionalidades compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

VI – Suporte Técnico

a) demonstração dos canais de atendimento aos usuários;
b) metodologia de suporte técnico;
c) acompanhamento das demandas técnicas;
d) procedimentos para registro, tratamento e resolução de chamados.

13.2.3. Critérios de Avaliação

13.2.3.1. A avaliação observará os seguintes critérios:

Item Avaliado	Critério
Gestão Educacional	Atende / Não Atende
Rotinas Pedagógicas	Atende / Não Atende
Controle de Frequência	Atende / Não Atende
Informações Gerenciais	Atende / Não Atende
Administração e Segurança	Atende / Não Atende
Suporte Técnico	Atende / Não Atende

13.2.3.2. Será considerado atendido o requisito cuja funcionalidade seja demonstrada de forma prática e compatível com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.4. Critérios de Aprovação

13.2.4.1. Será considerada **APROVADA** a licitante que demonstrar o atendimento integral dos requisitos essenciais previstos no roteiro da Prova de Conceito.

13.2.4.2. Será considerada **REPROVADA** a licitante que:

a) deixar de demonstrar qualquer funcionalidade considerada essencial;
b) apresentar solução incompatível com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
c) não concluir a demonstração dentro do prazo fixado pela Comissão de Avaliação;
d) impossibilitar a validação das funcionalidades exigidas.

13.2.4.3. A reprovação implicará a desclassificação da licitante, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

13.2.5. Ata de Avaliação da Prova de Conceito

13.2.5.1. A Comissão de Avaliação lavrará ata circunstanciada contendo, no mínimo:

I – identificação do processo administrativo e da licitação;
II – identificação da licitante avaliada;

III – data, horário e local da demonstração;
IV – identificação dos membros da comissão avaliadora;
V – relação dos requisitos avaliados;
VI – resultado individual de cada item avaliado;
VII – observações registradas pela comissão;
VIII – resultado final da avaliação;
IX – assinaturas dos membros da comissão e do representante da licitante presente.

13.2.5.2. A ata integrará os autos do processo licitatório para todos os fins legais.

Forma de execução

13.3. O serviço objeto será **continuado**.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de execução dos serviços.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência**,** expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

15.3.5. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

15.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

15.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da presente contratação, demonstrando experiência na prestação de serviços de apoio à gestão educacional, implantação de soluções tecnológicas, capacitação de usuários e suporte técnico correlato;

15.4.2. Declaração de disponibilidade de equipe técnica apta à execução do objeto, composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

15.4.2.1. 01 (um) profissional de nível superior na área de profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia de Computação, responsável pelas atividades relacionadas à implantação, parametrização, configuração, suporte técnico e acompanhamento operacional da solução;

15.4.2.2. 01 (um) profissional de nível superior em Pedagogia ou profissional com experiência comprovada em gestão educacional, responsável pelo acompanhamento técnico-pedagógico, orientação dos usuários e apoio às rotinas educacionais contempladas pela contratação;

15.4.3. Comprovação do vínculo dos profissionais indicados com a licitante, mediante:

15.4.3.1. Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.

15.4.3.2. Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

15.4.3.3. Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil.

15.4.3.4. Declaração de compromisso de vinculação futura dos profissionais indicados para compor a equipe técnica mínima exigida, firmada pelo(s) respectivo(s) profissional(is) e pela licitante, comprometendo-se a participar da execução contratual caso a empresa seja declarada vencedora do certame, assumindo as atribuições técnicas compatíveis com sua área de atuação e com as atividades previstas no objeto da contratação.

15.4.4. A Administração poderá promover diligências para verificação da autenticidade das informações e documentos apresentados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, 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.

15.4.6. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.

15.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

15.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

15.5.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

15.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

16.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

16.1.1. Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias** da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

16.1.2. A solução será executada observando o descritivo técnico estruturado das atividades e serviços a serem desenvolvidos, conforme detalhamento abaixo:

16.1.2.1. Planejamento Inicial

- realização de reunião técnica inicial entre a Contratada e a Contratante para alinhamento do escopo, fluxos operacionais, responsabilidades e critérios de aceite da solução;
- levantamento detalhado da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, incluindo unidades escolares, perfis de usuários, matrículas e parâmetros pedagógicos;
- definição do plano de implantação compatível com os requisitos funcionais previstos no ETP, especialmente quanto aos módulos de frequência, avaliações, registros pedagógicos e relatórios;
- definição do cronograma de execução com etapas, marcos de entrega, prazos e responsáveis técnicos;
- identificação nominal dos usuários-chave, responsáveis pela validação funcional da solução;
- definição dos parâmetros iniciais de configuração do sistema, contemplando as especificidades da Educação Infantil e da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- alinhamento dos critérios que serão utilizados na validação da Prova de Conceito (POC), quando exigida.

16.1.2.2. Implantação, Configuração e Parametrização

- disponibilização da plataforma SaaS em ambiente de produção seguro, com controle de acesso por perfil de usuário;
- configuração inicial da solução conforme estrutura administrativa e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- parametrização dos módulos conforme requisitos funcionais, incluindo:
  - controle de frequência escolar;
  - registro de avaliações e desempenho;

- registros pedagógicos diários;
- relatórios gerenciais e indicadores educacionais;

- configuração dos perfis de acesso conforme níveis de responsabilidade (gestores, professores e equipe administrativa);
- cadastramento inicial de unidades escolares, turmas, alunos e profissionais da educação;
- implementação das regras específicas da Educação Infantil e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), conforme critérios pedagógicos definidos pela Administração;
- validação técnica inicial da integridade dos dados, funcionamento dos módulos e aderência aos requisitos do ETP;
- realização de ajustes técnicos necessários à plena adequação da solução ao ambiente operacional da Contratante.

16.1.2.3. Capacitação dos Usuários

- execução de treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração, de forma presencial ou remota;
- capacitação por perfil de usuário, contemplando gestores escolares, professores e equipe administrativa;
- instrução prática sobre o uso dos módulos obrigatórios previstos no ETP, incluindo:
  - registro de frequência;
  - lançamento de avaliações;
  - registros pedagógicos;
  - emissão de relatórios e indicadores;
- disponibilização de materiais de apoio técnico e pedagógico (manuais, guias ou vídeos);
- realização de sessão de esclarecimento de dúvidas operacionais;
- registro formal da participação dos usuários capacitados, para fins de comprovação contratual.

16.1.2.4. Operação Assistida

- acompanhamento técnico inicial da utilização da solução após sua liberação em ambiente produtivo;
- suporte ativo aos usuários durante o período de estabilização operacional;
- monitoramento do uso da plataforma para identificação de inconsistências, falhas ou inadequações de parametrização;
- correção de ajustes técnicos necessários ao adequado funcionamento dos módulos;
- validação prática dos fluxos essenciais previstos no ETP (frequência, avaliações, registros pedagógicos e relatórios gerenciais);
- apoio técnico remoto ou presencial, quando necessário, para garantir a estabilidade da operação inicial;
- verificação de aderência funcional da solução aos requisitos definidos no Estudo Técnico Preliminar.

16.1.2.5. Suporte Técnico Continuado e Evolução da Solução

- prestação de suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, por meio de canais oficiais de atendimento;

- atendimento e resolução de incidentes técnicos, falhas operacionais e indisponibilidades da plataforma;
- suporte aos usuários autorizados para esclarecimento de dúvidas operacionais;
- disponibilização de atualizações corretivas, evolutivas, de segurança e melhorias funcionais da solução;
- garantia de manutenção da disponibilidade, integridade e estabilidade do ambiente SaaS;
- monitoramento contínuo de desempenho e funcionamento da plataforma;
- adequação da solução às necessidades operacionais decorrentes da evolução da gestão educacional;
- apoio permanente às rotinas administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

Local e Horário da Prestação dos Serviço

16.2. Os serviços serão executados predominantemente de forma remota, por meio da disponibilização da plataforma em ambiente de computação em nuvem (Software as a Service – SaaS), sendo acessada pelos usuários autorizados da Secretaria Municipal de Educação mediante conexão com a internet.

16.2.1. As atividades de implantação, parametrização inicial, capacitação dos usuários, operação assistida, reuniões técnicas, levantamentos ou outras atividades que demandem interação direta poderá ser realizada presencialmente nas dependências da Contratante ou, mediante concordância entre as partes, por videoconferência.

16.2.2. O suporte técnico continuado será prestado prioritariamente de forma remota, por meio de central de atendimento (help desk), sistema de chamados eletrônicos, correio eletrônico, telefone ou ferramenta de comunicação equivalente, devendo abranger esclarecimento de dúvidas, orientação operacional, resolução de falhas e acompanhamento técnico da solução.

16.2.3. O atendimento presencial somente será exigido quando a natureza da ocorrência impossibilitar sua resolução remota ou quando houver solicitação fundamentada da Contratante, devendo ser realizado mediante agendamento prévio entre as partes, sem ônus adicional para a Administração.

16.2.4. Os serviços presenciais serão executados, preferencialmente, durante o horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo da prestação remota contínua dos serviços disponibilizados pela plataforma.

Acordo de Nível de Serviço (SLA)

16.3. Considerando que a solução será disponibilizada em modelo Software as a Service (SaaS), com hospedagem em ambiente de computação em nuvem e prestação do suporte técnico prioritariamente por meio remoto, a Contratada deverá manter estrutura de atendimento capaz de assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

16.3.1. O suporte técnico será prestado mediante abertura de chamados pelos canais oficiais disponibilizados pela Contratada (portal eletrônico, sistema de chamados, correio eletrônico, telefone ou outro meio equivalente), observando os prazos máximos para início do atendimento e para solução das ocorrências, conforme o grau de criticidade identificado.

16.3.2. Os prazos estabelecidos constituem Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA) e serão utilizados como parâmetro para fiscalização da execução

contratual, avaliação do desempenho da Contratada e eventual aplicação das penalidades previstas no contrato, quando constatado o seu descumprimento.

16.3.3. Para fins de atendimento, as ocorrências serão classificadas da seguinte forma:

Classificação da ocorrência	Tempo máximo para início do atendimento	Tempo máximo para solução
Crítica (indisponibilidade total da plataforma ou impossibilidade de utilização de funcionalidades essenciais)	até **2 (duas) horas úteis**	até **8 (oito) horas úteis**
Alta (falha que comprometa funcionalidade essencial, sem indisponibilidade total da plataforma)	até **4 (quatro) horas úteis**	até **1 (um) dia útil**
Média (falhas parciais, inconsistências operacionais ou dúvidas que não impeçam a utilização das funcionalidades essenciais)	até **8 (oito) horas úteis**	até **2 (dois) dias úteis**
Baixa (ajustes, parametrizações, orientações aos usuários e demais solicitações não urgentes)	até **1 (um) dia útil**	até **5 (cinco) dias úteis**

Parágrafo único. Quando, em razão da complexidade técnica da ocorrência, não for possível concluir a solução definitiva dentro do prazo estabelecido, a Contratada deverá apresentar justificativa formal à Contratante antes do encerramento do prazo correspondente, indicando as medidas de contingência adotadas, o cronograma para solução definitiva e a previsão de conclusão, sem prejuízo da avaliação da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

Materiais a serem disponibilizados

16.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, recursos tecnológicos e meios necessários ao desempenho das atividades, sem ônus adicional à Administração, promovendo sua substituição sempre que necessário.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, visando assegurar a adequada prestação dos serviços especializados de apoio à gestão educacional da rede municipal de ensino.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por determinação da Administração ou por motivo devidamente justificado e aceito pelas partes, o cronograma de execução poderá ser readequado pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos do processo e observância das disposições legais aplicáveis.

17.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de correio eletrônico institucional, sistema eletrônico de atendimento, plataforma de chamados ou outro meio eletrônico oficialmente adotado pelas partes.

17.4. A Administração poderá convocar representante da Contratada para prestar esclarecimentos, participar de reuniões técnicas, apresentar informações gerenciais, acompanhar atividades de implantação, suporte e capacitação, bem como adotar providências necessárias à adequada execução dos serviços contratados.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de alinhamento, destinada à apresentação das diretrizes de fiscalização e acompanhamento contratual, definição do cronograma de implantação e execução dos serviços, dos canais de comunicação, dos

procedimentos de suporte técnico, da metodologia de atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, dos mecanismos de monitoramento dos resultados e das demais obrigações contratuais aplicáveis.

17.6. A contratada deverá assegurar à Administração a plena titularidade dos dados produzidos ou armazenados durante a execução contratual, bem como mecanismos que permitam sua exportação e disponibilização em formato aberto e estruturado, observadas as condições detalhadas no contrato.

Preposto

17.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

17.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

17.10. 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

17.10.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

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

17.10.3. 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.

17.10.4. 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.

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

Fiscalização Administrativa

17.11. 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.

17.11.1. Caso ocorra 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;

Gestor do Contrato

17.12. O gestor do contrato coordenará as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, mantendo atualizados os registros formais relacionados à implantação da solução, capacitação dos usuários, suporte técnico, atendimentos realizados, ocorrências registradas, eventuais alterações contratuais, prorrogações de vigência e demais informações pertinentes à gestão do contrato, elaborando relatórios destinados à avaliação da adequação dos serviços às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

17.13. O gestor do contrato acompanhará os registros efetuados pela fiscalização contratual relativos à execução dos serviços, às ocorrências verificadas e às providências adotadas pela contratada, comunicando à autoridade competente as situações que demandem medidas administrativas além de sua competência.

17.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada durante toda a execução contratual, bem como adotará as providências necessárias à regular instrução dos processos de liquidação e pagamento, registrando eventuais ocorrências que possam comprometer a regular execução do contrato.

17.15. O gestor do contrato emitirá manifestação acerca do desempenho da contratada, considerando as avaliações realizadas pela fiscalização, especialmente quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, à qualidade dos serviços prestados, à efetividade do suporte técnico, à capacitação dos usuários, ao atendimento das demandas da Administração e ao alcance dos resultados pretendidos pela contratação.

17.16. Verificado o descumprimento de obrigações contratuais, o gestor do contrato adotará as providências necessárias à instauração dos procedimentos administrativos cabíveis para apuração dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.17. Ao término da vigência contratual, o gestor do contrato elaborará relatório final de execução contendo avaliação dos resultados obtidos, do atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, da qualidade dos serviços prestados e das recomendações que possam contribuir para o aperfeiçoamento das futuras contratações da Administração.

17.18. O gestor do contrato encaminhará ao setor competente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento das despesas, após o devido atesto da execução dos serviços pela fiscalização contratual, observadas as condições estabelecidas no contrato.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Solonópole deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

0501. FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12 122 0003 2.015 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor designado pela Administração, mediante verificação inicial da execução dos serviços, da disponibilização da solução contratada e da apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para posterior conferência de conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando constatado descumprimento das especificações contratuais, falhas na disponibilização da solução, inconsistências na execução dos

serviços, inadequação do suporte técnico ou qualquer outra desconformidade em relação ao Termo de Referência e à proposta apresentada, devendo a contratada promover as correções necessárias no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, sem ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório ou da apresentação da nota fiscal, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, da adequada execução dos serviços, da regular disponibilização da solução, da efetividade do suporte técnico prestado e da inexistência de pendências que impeçam a aceitação do objeto.

19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, mediante justificativa formal, por igual período, quando houver necessidade de realização de diligências, testes, verificações complementares ou análise de documentos destinados à comprovação do atendimento das exigências contratuais.

19.5. No caso de controvérsia quanto à execução dos serviços, à efetiva disponibilização da solução, à qualidade dos atendimentos realizados ou ao cumprimento das obrigações contratuais, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se a contratada para emissão da nota fiscal referente exclusivamente à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

19.6. O prazo necessário para a correção de inconsistências na execução dos serviços, regularização da documentação apresentada ou saneamento da nota fiscal ou instrumento equivalente não será computado para fins de recebimento definitivo.

19.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela qualidade do suporte técnico prestado, pela correção de eventuais falhas identificadas posteriormente, nem pelas obrigações legais, contratuais e profissionais decorrentes da execução do objeto.

20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada da documentação exigida para pagamento, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período mediante justificativa da Administração.

20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado contém os elementos necessários e essenciais à identificação da despesa, tais como:

- 20.2.1. a data de emissão;
- 20.2.2. a identificação da contratada;
- 20.2.3. os dados do contrato e da Secretaria Municipal de Educação;
- 20.2.4. o período de referência da prestação dos serviços;
- 20.2.5. a descrição dos serviços executados;
- 20.2.6. o valor devido;
- 20.2.7. o destaque das retenções tributárias legalmente cabíveis, quando aplicável.

20.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, inconsistência na documentação apresentada ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada promova a regularização necessária, reiniciando-se a contagem do prazo após a comprovação do saneamento, sem ônus para a Administração.

20.4. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá estar acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, especialmente mediante apresentação das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e fundiária exigidas pelo art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.5. Constatada situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou documental da Contratada, esta será formalmente notificada para regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

20.6. Não havendo regularização ou sendo considerada improcedente a justificativa apresentada, a Administração adotará as providências cabíveis perante os órgãos competentes e promoverá os demais atos necessários à proteção do interesse público e à regular instrução do processo administrativo.
20.7. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, inclusive aquelas relacionadas à rescisão contratual, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
20.8. Havendo a efetiva prestação dos serviços e desde que não exista impedimento legal, os pagamentos poderão ser realizados relativamente às parcelas regularmente executadas, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
20.9. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da conclusão da liquidação da despesa e do atesto da execução dos serviços pela fiscalização contratual.
20.10. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em conta corrente de titularidade da Contratada, informada para fins contratuais.
20.11. Será considerada como data do pagamento aquela em que for efetivamente emitida a ordem bancária pela Administração.
20.12. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

20.12.1. Independentemente dos percentuais eventualmente indicados pela Contratada em sua proposta ou documento fiscal, serão observadas as retenções legalmente exigidas à época do pagamento.

20.13. A Contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar documentação comprobatória de sua condição para fins de aplicação do tratamento tributário diferenciado previsto na legislação, observado o disposto na legislação tributária vigente.

Solonópole - CE,