

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PÚBLICO I-EDUCAR JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2026, contados do(a) assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 32.071,98 (trinta e dois mil, setenta e um reais e noventa e oito centavos).

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, da Lei n. 14.133/2021).

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Madalena/CE de modernizar, integrar e aperfeiçoar os processos de gestão administrativa e pedagógica da rede municipal de ensino, por meio da implantação de solução tecnológica baseada no software público i-Educar, contemplando serviços especializados de implantação, parametrização, migração de dados, capacitação de usuários, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico especializado e desenvolvimento evolutivo, bem como a disponibilização e sustentação dos módulos i-Diário, Pré-Matrículas e Lista de Espera.

A gestão escolar municipal demanda sistemas informatizados capazes de assegurar maior eficiência na administração das unidades de ensino, promovendo o gerenciamento integrado das informações acadêmicas, administrativas e educacionais. Atualmente, a evolução das políticas públicas de educação exige ferramentas tecnológicas que permitam o controle unificado de matrículas, turmas, alunos, servidores, calendário escolar, frequência, avaliações, histórico escolar, emissão de documentos oficiais e demais rotinas inerentes à gestão educacional, garantindo maior confiabilidade das informações e apoio à tomada de decisões.

Nesse contexto, a adoção do software público i-Educar, amplamente utilizado por diversos entes públicos brasileiros, apresenta-se como solução adequada para atender às necessidades da Administração Municipal, por se tratar de plataforma consolidada, desenvolvida especificamente para a gestão da educação pública, possibilitando elevada capacidade de parametrização, integração entre módulos e aderência às diretrizes da administração pública.

Entretanto, por se tratar de software livre, sua utilização exige serviços técnicos especializados para implantação, configuração, adequação às necessidades específicas da rede municipal de ensino, migração de dados, atualização contínua, manutenção preventiva e corretiva, desenvolvimento de melhorias, além da disponibilização de equipe técnica capacitada para atendimento às demandas dos usuários e resolução de eventuais inconsistências operacionais.

A contratação também contempla a manutenção e o suporte especializado dos módulos i-Diário, responsável pela informatização do diário eletrônico dos professores, permitindo o registro de frequência, conteúdos ministrados, avaliações, notas e demais atividades pedagógicas; do módulo Pré-Matrículas, destinado ao gerenciamento das solicitações de ingresso de novos estudantes na rede municipal de ensino, proporcionando maior organização, transparência e eficiência ao processo de matrícula; e do módulo Lista de Espera, que possibilita o gerenciamento das vagas disponíveis, observando critérios previamente definidos pela Administração, conferindo publicidade, controle e isonomia na ocupação das vagas escolares.

A disponibilização de suporte técnico especializado mostra-se indispensável para assegurar a continuidade dos serviços, garantir a atualização permanente da solução tecnológica, corrigir eventuais falhas de funcionamento,

implementar melhorias decorrentes de alterações legais ou normativas e prestar atendimento tempestivo aos usuários da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, minimizando riscos de interrupção das atividades administrativas e pedagógicas.

A presente contratação encontra fundamento no princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal e atende às disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações públicas, à busca da melhor solução para atendimento do interesse público, à governança das contratações e à utilização de soluções tecnológicas que promovam maior economicidade, transparência, eficiência administrativa e qualidade dos serviços públicos.

Além disso, a contratação permitirá a padronização dos procedimentos administrativos e pedagógicos, a melhoria da qualidade das informações educacionais, o fortalecimento da gestão escolar, a redução de retrabalho, a eliminação de controles manuais, a ampliação da transparência das informações, o apoio ao planejamento educacional e o atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

Dessa forma, resta demonstrada a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de implantação e manutenção da solução de gestão escolar baseada no software público i-Educar, visando assegurar a continuidade, eficiência, segurança e modernização da gestão educacional da Secretaria Municipal de Educação de Madalena/CE, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços públicos de educação e para o fortalecimento da gestão da rede municipal de ensino.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c').

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação, sustentação, manutenção, desenvolvimento corretivo e evolutivo, suporte técnico especializado e capacitação de usuários da solução de gestão escolar baseada no software público i-Educar, incluindo os módulos i-Diário, Pré-Matrículas e Lista de Espera, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Madalena/CE.

A contratação contempla todas as etapas necessárias ao pleno funcionamento da solução durante seu ciclo de vida, compreendendo o planejamento da implantação, levantamento de requisitos, parametrização do sistema conforme a realidade da rede municipal de ensino, migração e validação dos dados existentes, testes operacionais, treinamento dos usuários, entrada em produção, suporte técnico continuado, manutenção preventiva e corretiva, atualizações periódicas, desenvolvimento de melhorias e acompanhamento permanente da operação do sistema.

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para realizar a implantação da solução, assegurando a adequada configuração dos ambientes tecnológicos, integração entre os módulos contratados e adaptação às normas, fluxos administrativos e procedimentos pedagógicos adotados pela Secretaria Municipal de Educação.

Durante toda a vigência contratual, deverão ser executados serviços de manutenção preventiva, destinados à identificação e correção antecipada de falhas, bem como manutenção corretiva para solucionar eventuais inconsistências que possam comprometer a disponibilidade, segurança, desempenho ou funcionalidade da plataforma. Também deverão ser prestados serviços de desenvolvimento evolutivo, quando necessários ao aperfeiçoamento da solução, adequações decorrentes de alterações legais, normativas ou operacionais e implementação de novas funcionalidades de interesse da Administração.

O suporte técnico deverá ser prestado por profissionais qualificados, mediante canais de atendimento compatíveis com a necessidade da Administração, contemplando registro, acompanhamento e resolução de chamados técnicos, orientação aos usuários, atualização da documentação técnica e garantia da continuidade dos serviços prestados.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, funcionalidades para gestão da vida escolar dos estudantes, cadastro e gerenciamento de unidades escolares, turmas, matrículas, servidores, calendário letivo, histórico escolar, emissão de documentos, controle acadêmico, gestão administrativa, diário eletrônico dos professores, gerenciamento das pré-matrículas e controle das listas de espera para vagas na rede municipal de ensino, promovendo maior eficiência, transparência e confiabilidade das informações educacionais.

Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, a solução compreende as seguintes fases:



- **Planejamento e implantação:** levantamento de requisitos, parametrização da plataforma, instalação, configuração dos ambientes, migração de dados, homologação e treinamento dos usuários;
- **Operação assistida:** acompanhamento inicial da utilização do sistema, correção de inconsistências, suporte intensivo e estabilização da solução;
- **Operação continuada:** prestação permanente dos serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento da solução, atualização tecnológica e atendimento aos usuários;
- **Evolução tecnológica:** desenvolvimento de melhorias, implementação de novas funcionalidades, adaptações legais e aperfeiçoamentos decorrentes das necessidades da Secretaria Municipal de Educação;
- **Encerramento contratual:** disponibilização dos dados em formato aberto e interoperável, garantindo a integridade, autenticidade e portabilidade das informações pertencentes ao Município, bem como apoio técnico à transição contratual, quando necessária, assegurando a continuidade dos serviços públicos.

A adoção do software público i-Educar reduz custos relacionados ao licenciamento de software proprietário, permitindo que os recursos públicos sejam direcionados à prestação de serviços especializados de implantação, sustentação e evolução tecnológica da plataforma. Além disso, a utilização de solução baseada em software livre proporciona maior independência tecnológica, interoperabilidade entre sistemas, transparência, flexibilidade para futuras customizações e aderência às diretrizes de transformação digital da Administração Pública.

Dessa forma, a solução proposta atende integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a continuidade da gestão escolar informatizada, maior eficiência administrativa, melhoria da qualidade das informações educacionais, segurança dos dados, suporte permanente aos usuários e evolução contínua da plataforma tecnológica durante todo o ciclo de vida da contratação.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

Para garantir a adequada execução do objeto, a contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1. Requisitos Técnicos

- A contratada deverá possuir capacidade técnica compatível com o objeto, comprovando experiência na implantação e suporte de soluções de gestão escolar ou sistemas similares.
- Disponibilizar equipe técnica qualificada para execução dos serviços de implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento e suporte.
- Implantar o software público i-Educar conforme as necessidades da Secretaria de Educação, assegurando seu pleno funcionamento.
- Garantir a integridade, disponibilidade e confiabilidade das informações processadas pelo sistema.
- Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual.

4.2. Execução dos Serviços

- Os serviços deverão ser executados conforme cronograma previamente aprovado pela Secretaria de Educação.
- A implantação deverá contemplar planejamento, configuração, parametrização, testes, migração de dados, treinamento dos usuários, entrada em operação e suporte técnico.
- A execução deverá ocorrer de forma contínua durante o período contratual, assegurando o adequado funcionamento da solução.

4.3. Qualificação da Contratada

- Apresentar documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



- Comprovar capacidade técnico-operacional por meio de atestados de desempenho anterior compatíveis com o objeto da contratação.
- Disponibilizar profissionais com qualificação e experiência compatíveis com os serviços a serem executados.

4.4. Qualidade e Normas Técnicas

- Os serviços deverão ser executados observando padrões de qualidade, boas práticas de tecnologia da informação e normas técnicas aplicáveis.
- A solução deverá operar com estabilidade, confiabilidade, disponibilidade e desempenho compatíveis com as necessidades da Administração.
- A contratada deverá observar a legislação aplicável, especialmente a **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**, adotando medidas para garantir a proteção e a confidencialidade das informações.

4.5. Sustentabilidade

- Priorizar a utilização de processos eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e demais materiais de expediente.
- Promover o uso racional dos recursos tecnológicos disponibilizados pela Administração.
- Adotar práticas ambientalmente responsáveis durante a execução dos serviços, quando aplicáveis.

4.6. Garantia

- A contratada deverá garantir a correta implantação da solução e prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual.
- Eventuais falhas, inconsistências ou erros decorrentes da implantação deverão ser corrigidos sem ônus adicional para a Administração, dentro dos prazos estabelecidos contratualmente.

4.7. Segurança da Informação

- Adotar mecanismos de controle de acesso aos usuários conforme perfis definidos pela Administração.
- Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas no sistema.
- Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados, quando aplicáveis à execução dos serviços.
- Manter sigilo sobre todas as informações e dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual.

4.8. Critérios de Aceitação

- Os serviços serão recebidos mediante verificação do cumprimento das especificações técnicas previstas no Termo de Referência.
- Cada etapa da implantação deverá ser validada pela Secretaria de Educação antes do prosseguimento das etapas subsequentes.
- O recebimento definitivo ocorrerá após a comprovação do pleno funcionamento da solução, da conclusão dos treinamentos, da entrega da documentação técnica e do atendimento integral às obrigações contratuais.

5-MODELO DE AQUISIÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. Forma de Execução:

A execução do objeto será realizada de forma indireta, mediante contratação de empresa especializada, compreendendo a implantação da solução de gestão escolar, incluindo o software público i-Educar, bem como os serviços de configuração, parametrização, migração de dados, capacitação dos usuários, desenvolvimento corretivo

e preventivo, suporte técnico especializado aos usuários dos softwares livres i-educar e i-diário, pré-matrículas e lista de espera e acompanhamento operacional.

5.2. Prazo de Execução

Os serviços serão executados até 31 de Dezembro de 2026, mediante emissão da Ordem de Serviço, observando o cronograma de implantação aprovado pela Secretaria de Educação.

5.3. Local de Execução

Os serviços serão executados junto à Secretaria de Educação e às unidades escolares do Município de Madalena-CE, de forma presencial e/ou remota, conforme a necessidade da Administração e as características de cada atividade.

5.4. Fiscalização e Gerenciamento

A execução contratual será acompanhada por gestor e fiscal do contrato formalmente designados pela Administração, responsáveis por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, atestar a execução dos serviços e registrar eventuais ocorrências, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Recebimento dos Serviços

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- **Recebimento Provisório:** após a conclusão de cada etapa dos serviços, para verificação da conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- **Recebimento Definitivo:** após a comprovação da execução integral do objeto, do pleno funcionamento da solução e do atendimento de todas as obrigações contratuais.

5.6. Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no contrato, após o recebimento dos serviços, apresentação da nota fiscal, atesto do fiscal do contrato e comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

5.7. Obrigações da Contratada

A contratada deverá executar os serviços conforme as especificações do Termo de Referência, cumprir os prazos estabelecidos, disponibilizar equipe técnica qualificada, prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual e corrigir, sem ônus para a Administração, eventuais falhas identificadas na execução do objeto.

5.8. Obrigações da Contratante

Compete à Secretaria de Educação disponibilizar as informações necessárias para a execução dos serviços, acompanhar e fiscalizar a execução contratual, validar as entregas realizadas e efetuar os pagamentos nas condições estabelecidas no contrato.

6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a adequada execução do objeto, a contratada deverá fornecer, sem custos adicionais para a Administração, todos os materiais, equipamentos, softwares auxiliares, ferramentas, recursos tecnológicos e demais insumos necessários à implantação da solução de gestão escolar, incluindo o software público i-EducAR, à migração de dados, à configuração e parametrização do sistema, à capacitação dos usuários e à prestação do suporte técnico.

A Secretaria de Educação disponibilizará à contratada a infraestrutura existente necessária à execução dos serviços, incluindo acesso às instalações, equipamentos de informática, rede de internet, informações técnicas, bases de dados existentes e servidores designados para acompanhamento da implantação, quando aplicável.

Todos os materiais e recursos empregados deverão ser compatíveis com as especificações técnicas da solução, garantindo a qualidade, a segurança das informações e o pleno funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21).

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.3.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.3.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

7.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.6 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.7 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.8 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.9 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.10 - Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.

8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1 - A avaliação da aquisição do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do presente objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9 - DO RECEBIMENTO

9.1 - Os serviços deverão iniciar no prazo de 03 (três) dias, após ordem de fornecimento/serviços emitida pelo(a) responsável, mediante termo detalhado dos itens, local e prazos de execução.

9.2 - O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os itens fornecidos, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos itens e constatar qualquer vício do mesmo.

9.3 - O Contratado fica obrigado a substituição do objeto, que apresente defeito insanável durante seu uso, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.4 - No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.5 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na aquisição do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita aquisição do contrato.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

10.2 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e*

b) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

§1º A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

§2º Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

§3º A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

§4º O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

§5º Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



Madalena
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37

§6º 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.

§7º Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3 - Habilitação Jurídica:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
Empresário individual	Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Documentos de Identidade e CPF dos responsáveis legais;
Microempreendedor Individual - MEI:	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ; Documentos de Identidade e CPF dos responsáveis legais;
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; Documentos de Identidade e CPF dos responsáveis legais;
Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:	Decreto de autorização para funcionamento no Brasil; Documentos de Identidade e CPF dos responsáveis legais;
Sociedade simples:	inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; Documentos de Identidade e CPF dos responsáveis legais;
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 tem sede a matriz; Documentos de Identidade e CPF dos responsáveis legais;

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	➤ Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); ➤ Documento de identidade (RG); ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; ➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica	➤ Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); ➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; ➤ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ➤ 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição; Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.5 – Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).
NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica:	➤ Apresentar certidão negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).

Parágrafo Único. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação: **Exercício: 2026. Projeto Atividade: 0502.12.361.1201.2.025 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO. Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Terc. De pessoa Jurídica.**

ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO CORRETIVO E PREVENTIVO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO AOS USUÁRIOS DOS SOFTWARES LIVRES I-EDUCAR E I-DIÁRIO, PRÉ-MATRÍCULAS E LISTA DE ESPERA.	MÊS	06	R\$ 5.345,33	R\$ 32.071,98