

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada na disponibilização de Sistema Informatizado de Gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos incluindo suporte técnico, assessoria, consultoria bem como a elaboração de relatórios, visando ao cumprimento das obrigações fiscais junto aos órgãos de controle, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro/PE**, conforme condições constantes neste instrumento:

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na disponibilização de Sistema Informatizado de Gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos incluindo suporte técnico, assessoria, consultoria bem como a elaboração de relatórios, visando ao cumprimento das obrigações fiscais junto aos órgãos de controle, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro/PE	MÊS	12	R\$ 2.128,29	R\$ 25.539,48
					R\$ 25.539,48

1.3.1. DO VALOR ESTIMADO

O valor global estimado para a presente aquisição é de **R\$ 25.539,48** (vinte e cinco mil, quinhentos e trinta e nove reais e quarenta e oito centavos).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição da necessidade:

A Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro/PE enfrenta crescente complexidade na gestão e aprimoramento dos processos internos. O atual cenário normativo exige precisão técnica e agilidade no processamento de informações, na elaboração de relatórios obrigatórios e no envio tempestivo de informações aos órgãos de controle, demandas que ultrapassam a capacidade operacional interna da Secretaria.

O processamento manual ou com sistemas inadequados representa risco significativo ao erário público, podendo ocasionar erros de cálculo, atrasos no cumprimento de prazos legais e consequentes penalidades pecuniárias impostas pela Receita Federal e demais órgãos fiscalizadores. Tais irregularidades comprometem não apenas a eficiência administrativa, mas também a credibilidade da gestão pública perante os servidores e a sociedade.

A contratação se mostra necessária para garantir o aprimoramento dos processos internos, assegurando maior eficiência, controle, transparência e conformidade legal. O suporte técnico especializado proporcionará diagnóstico preciso, implantação de melhores práticas e capacitação, fatores fundamentais para que a Secretaria Municipal de Educação alcance seus objetivos de gestão integrada e otimização de recursos públicos. A ausência de ferramenta adequada para essas operações expõe o município a autuações, multas e bloqueios que impactam diretamente a prestação de serviços públicos essenciais à população.

Do ponto de vista do interesse público, a contratação de empresa especializada garante a continuidade e qualidade dos serviços de gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos, assegurando o correto e pontual controle municipal, elemento fundamental para a motivação e produtividade funcional. Além disso, o cumprimento rigoroso das obrigações fiscais preserva os recursos públicos que, de outra forma, seriam comprometidos com multas e encargos decorrentes de inadimplências.

A expertise técnica de empresa especializada proporciona segurança jurídica às operações da Secretaria Municipal de Educação, reduzindo significativamente os riscos de questionamentos por parte dos órgãos de controle interno e externo. A disponibilização de sistema informatizado moderno e atualizado permite maior transparência na gestão de dados.

2.2. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Considerando a necessidade de contratação de empresa especializada na disponibilização de Sistema Informatizado de Gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos incluindo suporte técnico, assessoria, consultoria bem como a elaboração de relatórios, visando ao cumprimento das obrigações fiscais junto aos órgãos de controle, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro/PE, a não elaboração de um Plano de Contratações Anual específico para este objeto encontra respaldo no Art. 12, Inciso VII, da Lei nº 14.133/21. O dispositivo legal prevê a faculdade, e não a obrigatoriedade, da elaboração do plano por parte dos órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo.

Embora não tenha sido elaborado um Plano de Contratações Anual específico, a prestação de serviços em questão em questão está amparada em sólido planejamento orçamentário, com a devida alocação de recursos no elemento de despesa 33.90.39.00. Essa previsão orçamentária demonstra a capacidade financeira das entidades para realizar a contratação, assegurando a disponibilidade de recursos e a conformidade com os princípios de responsabilidade fiscal e gestão eficiente dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação pretendida se mostra viável, mesmo sem a elaboração de um Plano de Contratações Anual específico, uma vez que a demanda está prevista no orçamento e atende às necessidades das entidades públicas municipais de Salgueiro/PE.

3. VIGÊNCIA CONTRATUAL

a) O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da última assinatura das partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Conforme inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021:

- **Técnica:** A solução consiste na contratação de um sistema informatizado especializado em gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos. Isso assegura a correta aplicação da legislação, a parametrização adequada do sistema e a otimização dos fluxos de trabalho.
- **Econômica:** Transforma potenciais altos custos de desenvolvimento e manutenção de um sistema próprio, ou os riscos financeiros de inconformidade legal (multas), em uma despesa operacional previsível e gerenciável. Otimiza os recursos do órgão/entidade ao terceirizar processos altamente especializados e aproveitar a economia de escala e a expertise do fornecedor.
- **Manutenção e Assistência Técnica:** Toda a responsabilidade pela manutenção evolutiva (atualizações legais e tecnológicas) e corretiva do sistema informatizado, bem como o fornecimento de suporte técnico especializado para os usuários e a consultoria para questões operacionais, são de competência integral da empresa contratada.

Conclusão: A adoção de uma solução integrada (locação de sistema + consultoria especializada) é a estratégia mais segura, eficiente e atualizada para o órgão garantir a conformidade legal, a precisão na gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos, permitindo que sua equipe interna se concentre em atividades finalísticas e estratégicas.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade:

Visando minimizar os impactos ambientais e promover a sustentabilidade, o **órgão/entidade interessada** exige que a empresa contratada para a prestação dos serviços de gestão Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos adote práticas sustentáveis em suas operações e na solução ofertada. As seguintes medidas, entre outras aplicáveis, devem ser observadas:

- **Eficiência Energética e Recursos Digitais:**
 - A empresa deverá buscar a eficiência energética em suas operações e na infraestrutura que suporta o sistema informatizado.
- **Gestão de Dados e Privacidade:**
 - A empresa deverá demonstrar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a segurança, privacidade e o tratamento ético dos dados pessoais dos servidores **do órgão/entidade**.
- **Desenvolvimento e Práticas de Negócio Sustentáveis:**

- A CONTRATADA deverá, preferencialmente, demonstrar a adoção de políticas internas de sustentabilidade em suas próprias operações (ex: gestão de resíduos em seus escritórios, políticas de diversidade e inclusão).

5.2 Subcontratação:

A empresa CONTRATADA poderá subcontratar **componentes tecnológicos específicos da solução (ex: módulos de software de terceiros que integrem sua plataforma principal, ou serviços de infraestrutura em nuvem)**, mas não os serviços essenciais de consultoria em gestão de Gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos ou a responsabilidade final pelo envio das obrigações legais, desde que:

- A subcontratação seja previamente autorizada pelo **órgão/entidade CONTRATANTE**, mediante análise da conveniência e formalização por termo aditivo ao contrato ou autorização nos autos.
- A empresa subcontratada (para o componente tecnológico) atenda a todas as exigências técnicas e qualificações estabelecidas no edital e no contrato para a respectiva parcela.
- A empresa CONTRATADA mantenha a responsabilidade integral e solidária pela execução do contrato e pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas perante o **órgão/entidade CONTRATANTE**.
- A subcontratação não implique em aumento do valor do contrato para o **órgão/entidade CONTRATANTE**.
- A empresa CONTRATADA deverá apresentar ao **órgão/entidade CONTRATANTE** a documentação da empresa subcontratada, comprovando sua qualificação e capacidade técnica para o componente a ser fornecido.

5.3 Garantia da Contratação:

Considerando a natureza do objeto (prestação de serviços continuados de tecnologia com consultoria especializada) e os riscos envolvidos, **não será exigida** a garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 Vistoria:

Não se aplica, pois o objeto da contratação é a prestação de serviços de assessoria, consultoria e a disponibilização de sistema informatizado, que serão, em grande parte, fornecidos ou acessados remotamente e não requerem vistoria prévia nas instalações do **órgão/entidade CONTRATANTE** como condição para participação ou execução. A adequação da infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE para receber a solução será verificada na fase de implantação, conforme especificações do Termo de Referência.

5.5 Habilitação Jurídica:

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

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/ptbr/ empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor);

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;

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

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.

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

5.6 Habilitação Fiscal e Trabalhista:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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 inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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.

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.

5.7 Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

5.8. Qualificação Técnica ou autorizações especiais:

Para comprovação de sua capacidade técnica, a licitante deverá apresentar:

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa já prestou serviços (similares aos do objeto da licitação) de forma satisfatória. O(s) atestado(s) deve(m) conter, no mínimo: nome e CNPJ da empresa emitente, descrição dos Serviços (Quantidade, período, se aplicável), e declaração de que os serviços foram prestados em conformidade e que a empresa cumpriu suas obrigações contratuais.

5.9. Critério de Julgamento:

- O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO** global ofertado para o conjunto dos serviços, nos termos do Art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
- Serão classificadas as propostas apresentadas pelos licitantes que atenderem a todas as exigências de qualificação técnica e cujas propostas estejam em conformidade com as especificações do Edital e deste Estudo técnico e Termo de Referência, sendo declarada vencedora a proposta que ofertar o menor preço global.

5.10. Modalidade de Licitação:

A modalidade de licitação será definida com base no valor estimado da contratação e na legislação vigente. As opções mais prováveis são:

- **Pregão Eletrônico:** Para contratações acima do limite de dispensa de licitação por valor, o pregão eletrônico é a modalidade mais indicada, por ser mais célere e eficiente.
- **Dispensa de Licitação (por valor):** Se o valor estimado da contratação for inferior ao limite estabelecido na Lei nº 14.133/2021 para dispensa de licitação por valor (Art. 75, inciso II), a contratação poderá ser realizada diretamente, por dispensa de licitação.

5.11. Procedimento Auxiliar:

- **Não será utilizado** o Sistema de Registro de Preços (SRP) para esta contratação específica, uma vez que se trata de um contrato de prestação de serviços contínuos com escopo definido, não se enquadrando nas hipóteses preferenciais de utilização do SRP previstas no Art. 82 da Lei nº 14.133/2021 para este objeto.

5.12. Prazo de execução:

- O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.
- Por se tratar de serviço de natureza contínua, o contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes e demonstração de vantajosidade para a Secretaria, observado o limite máximo.

5.13. Especificação dos Serviços:

5.13.1. Sistema Informatizado de Gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos

5.13.1.1. Funcionalidades Gerais

O Sistema de gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos deverá ser multifuncional e permitir o uso simultâneo por múltiplos usuários, com permissões específicas por tela, além de garantir acesso seguro por meio de senha criptografada. Todos os relatórios gerados pelo sistema deverão ser passíveis de

personalização pelos usuários, e será possível armazenar diversos layouts para cada relatório criado. O sistema deverá incluir:

5.13.1.1.1. Parâmetros

Compras e Licitações:

- O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Almoxarifado;
- Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, estando adaptado para realizar as fases previstas na legislação de regência, e a Lei n 14.133.2021, registrando as etapas de:
 - Publicação do processo;
 - Emissão do mapa comparativo de preços;
 - Emissão das Atas referentes a Documentação e Julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação;
 - Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação;
 - Autorizações de fornecimento;
 - Contratos e aditivos;
 - Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra;
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta;
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de estoques e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores;
- Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações;
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;
- Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir a liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor;
- Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação;
- Propiciar controle de todas as autorizações e/ou liquidações;
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período;
- Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica;
- Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios;
- Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores;
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação;

- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço;
- Apresentar o Maior Lance;
- Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço;
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance;
- Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço;
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote;
- Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote;
- Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
- Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios;
- Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade;
- Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido;
- Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento;
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação;
- Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres;
- Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos;
- Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período;
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações;
- Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática;
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento;
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas;
- Permitir executar a rotina de anulação da compra direta;
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação;
- Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta;
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos;
- Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado;
- Disponibilizar central de processos que permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexistência;
- Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa;
- Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes;
- Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior;

- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes;
- Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes;
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição;
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
- Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;
- Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances;
- Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática;
- Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade;
- Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra;
- Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra;
- Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra;
- Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra;
- Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação;
- Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra;
- Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item;
- Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra;
- Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.
- O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos;
- Disponibilizar central de processos que permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra;
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico/financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento;
- Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra;
- Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel;
- Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração;

- Permitir exportações de informações para o PNCP;
- Permitir elaboração de editais e contratações de acordo com a Lei nº 14.133/2021, atendendo a todas as normas gerais de licitação e contratações previstas para a administração pública direta, autarquias e fundacionais.
- Relatórios mínimos exigidos:
- Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
- Relação das requisições emitidas;
- Mapa comparativo de preços da licitação;
- Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
- Relação dos contratos a vencer;
- Histórico das movimentações por fornecedor;
- Histórico dos processos que contenha a movimentação dos processos;
- Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos;
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas;
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas; Relatório de Agenda de Processos Licitatórios; Relatório Orçamentário dos Contratos

Patrimônio:

- Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício;
- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas;
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade;
- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens;
- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física;
- Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG;
- Permitir o cadastro de localizações físicas;
- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice;
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão;
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno;
- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento;
- Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável;
- Permitir informar o estado de conservação dos bens;
- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso;
- Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso;
- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço;
- Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade;
- Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas;
- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado;
- Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem;

- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata);
- Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações);
- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais;
- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica;

- **Almoxarifado:**

Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais.

- Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, sugerindo as quantidades disponíveis em estoque, ou deixando-as disponíveis para atendimento posterior;
- Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque;
- Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo;
- Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao setor de compras por meio de requisição de compras;
- Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;
- Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais;
- Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário;
- Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída);
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo por estoque e o resultado ao final do ano;
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: Período, Materiais vencidos e Materiais a vencer.

Frotas:

- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais;
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo;
- Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação;
- Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes etc., registrando as respectivas datas;
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;
- Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;
- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade;

- Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão;
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque);
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos;
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos;
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo;
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação;
- Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos;
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais;
- Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos”, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção);
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita;
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos;
- Propiciar controle de motoristas, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista;
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos;
- Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação;
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço;
- Permitir cadastrar as possíveis ocorrências pelos quais os veículos passaram;
- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos;
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar o controle de manutenção dos veículos;
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da unidade, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Órgão orçamentário: 6000 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade orçamentária: 6001 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função: 12 - Educação

Subfunção: 122 - Administração Geral

Programa: 1201 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE QUALIDADE

Ação: 2.2263 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Despesa 1004 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial da assessoria jurídica ou Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9. DO PAGAMENTO

- a) O pagamento correspondente aos serviços será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo, conforme atestado na nota fiscal. O montante será transferido por meio de ordem bancária, para ser creditado na conta corrente indicada pelo prestador
- b) Nenhum pagamento será efetuado à licitante que vier a ser contratada que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- c) Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;
- d) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- e) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- g) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: 1) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 Condições de Execução:

- A execução dos serviços será iniciada em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato.
- A CONTRATADA deverá assegurar que o sistema informatizado e os serviços de consultoria estejam em permanente conformidade com a legislação vigente (trabalhista, previdenciária, tributária, Lei de Responsabilidade Fiscal, eSocial, etc.) e com as normativas dos Tribunais de Contas.
- O atendimento pela consultoria e suporte técnico observará os seguintes Níveis Mínimos de Serviço (SLAs) para resposta:
 - a) Em até **24 (vinte e quatro) horas úteis** para orientações verbais ou respostas rápidas sobre questões rotineiras e de baixa complexidade;
 - b) Em até **48 (quarenta e oito) horas úteis** para respostas a consultas formais (ex: por e-mail ou sistema de chamados) de complexidade média, que possam exigir alguma análise de dados ou legislação;
 - c) Em até **72 (setenta e duas) horas úteis** para pareceres, orientações ou soluções para casos mais complexos que demandem análise aprofundada, pesquisa ou desenvolvimento de rotinas específicas (se aplicável e dentro do escopo contratual).

10.2 Local e Horário da Prestação dos Serviços:

- **Local:** A prestação dos serviços ocorrerá de forma híbrida, combinando:
 - **Atendimento online:** Para garantir agilidade e flexibilidade, o contratado deverá responder às demandas da entidade de forma online, utilizando ferramentas de comunicação como e-mail, telefone e videoconferência.
 - **Visitas presenciais:** O contratado deverá realizar visitas presenciais às dependências da entidade, em dias e horários a serem acordados entre as partes. As visitas presenciais permitirão o contato direto com os responsáveis, facilitando a comunicação e o acompanhamento dos processos.
- **Horário:** O contratado deverá se adequar ao horário de funcionamento da entidade, observando a legislação trabalhista. A disponibilidade para atendimentos em horários extraordinários poderá ser acordada entre as partes, mediante solicitação prévia e justificada.

10.3. Materiais e Recursos a serem disponibilizados:

- **Pela CONTRATANTE (órgão/entidade):**
 - Acesso tempestivo e organizado a todas as informações e documentos necessários para a implantação e operação dos serviços.
 - Designação de servidores como ponto focal (gestor e fiscais do contrato) para interação com a CONTRATADA, participação em treinamentos e validação dos serviços/relatórios.
 - Infraestrutura tecnológica mínima em suas dependências (computadores com acesso à internet de boa qualidade, impressoras) para que os usuários possam acessar o sistema e interagir com a consultoria.
 - Disponibilização das definições de suas políticas internas, regras de negócio e fluxos de aprovação que impactem a gestão de sistemas.

- **Pela CONTRATADA (Prestador/fornecedor):**

- Acesso ao sistema informatizado de gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos, devidamente configurado e funcional.
- Equipe técnica qualificada para prestar todos os serviços de assessoria, implantação, parametrização, treinamento e suporte contínuo.
- Manuais de usuário do sistema (preferencialmente em formato digital e online), materiais de treinamento e documentação técnica da solução.
- Todos os relatórios gerenciais, legais e fiscais gerados pelo sistema ou pela equipe de consultoria, conforme escopo contratado.

10.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

- Todas as informações técnicas, funcionais, quantitativas e qualitativas necessárias para o correto dimensionamento da solução (sistema integrado e serviços de consultoria) e elaboração da proposta de preços estão detalhadas nos seguintes documentos, que são partes integrantes do processo de contratação:

- **Anexo I - Termo de Referência (TR):** Contém as especificações completas do objeto, **requisitos funcionais e não funcionais do software**, detalhamento dos serviços de consultoria, **níveis de serviço exigidos (SLAs)**, obrigações das partes, número de servidores ativos/inativos/pensionistas a serem gerenciados, volume de processamento, etc.

- **Planilha Orçamentária / Estimativa de Preço:** Detalha os itens que compõem o preço (pacotes de serviços de implantação, treinamento) e suas quantidades estimadas para o período contratual.

10.6 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

- A garantia dos serviços de assessoria, consultoria e do sistema informatizado de gestão de Frotas, Patrimônio, Estoque, Compras, Licitações e Contratos abrange, no mínimo, o estabelecido no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) para serviços.

- **Confidencialidade e Segurança dos Dados:** Garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados do **órgão/entidade CONTRATANTE** processados e/ou armazenados pela CONTRATADA, em conformidade com a LGPD e as melhores práticas de segurança da informação.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Do contrato:

- a) 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.
- b) 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.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.2 Fiscal

- a) 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).

11.3 Fiscalização Técnica

- a) 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.
- b) O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- d) 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.

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

11.4. Fiscalização Administrativa

- a) 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 (Art. 23, I).
- b) 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;

11.5. Gestor do Contrato

- a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) O gestor do contrato acompanhará o cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso

12. DAS SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os

créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante

13. DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

- a) Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133, de 2021.
- b) Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- c) Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- d) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- e) No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- f) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- g) O reajuste será realizado por apostilamento.

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- a) Os requisitos para a habilitação jurídica, regularidade fiscal, regularidade trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica são habituais e alinhados com a maioria dos objetos contratuais, de acordo com o que é estabelecido no instrumento convocatório.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente;
- b) Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Termo de Referência, prevalecerá o Foro da Comarca de Salgueiro-PE, Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Salgueiro/PE, 11 de Novembro de 2025.

Maysa Sousa de Lavor
Secretária de Educação

Gizele Ferreira dos Santos
Diretora de Administração e Finanças

