



Prefeitura Municipal de Fátima

Praça José Sarney, S/N, Centro CEP: 48.415-000

CNPJ: 13.393.152/0001-43

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2025

BASE LEGAL: ART. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

O MUNICÍPIO DE FÁTIMA/BA, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Praça José Sarney, s/n, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 13.393.152/0001-43, por intermédio do seu representante legal, através de sua Comissão de Contratações Municipais, torna público para conhecimento de todos os interessados e a quem possa interessar, a **PUBLICAÇÃO** de aviso para **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE ERP PARA GESTÃO MUNICIPAL DE TODA REDE ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA/BA**, com serviços de implantação, suporte e eventual treinamento de servidores, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no presente aviso e em demais documentos que integram o processo administrativo, buscando obter propostas adicionais mais vantajosas para a administração, observadas as datas discriminadas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por ITEM.

DATA LIMITE PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: De 24/03/2025 até as 09:30 do dia 27/03/2025.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 28.795,68

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA ERP ESPECIALIZADA NA GESTÃO DE REDE ESCOLAR	MÊS	12	R\$ 2.399,64	R\$ 28.795,68
VALOR TOTAL (R\$)					R\$ 28.795,68

Os interessados em apresentar proposta de preços juntamente com os documentos de habilitação e/ou tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão encaminhar tais informações por e-mail à pmfcotacoes@gmail.com

Outras informações sobre a Dispensa de Licitação serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitação, das 8:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, quando estarão disponíveis e através do e-mail: pmfcotacoes@gmail.com

Fátima/BA, 21 de março de 2025.

Amanda Borges de Souza - Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro CEP: 48.415-000
CNPJ: 13.393.152/0001-43

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2025

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE ERP PARA GESTÃO MUNICIPAL DE TODA REDE ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA/BA, com serviços de implantação, suporte e eventual treinamento de servidores.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA ERP ESPECIALIZADA NA GESTÃO DE REDE ESCOLAR	MÊS	12	R\$ 2.399,64	R\$ 28.795,68
VALOR TOTAL (R\$)					R\$ 28.795,68

1.2 PARA O ITEM 01: será exclusivo para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), em virtude do valor máximo estimado do item em atendimento aos preceitos do art. 48, inc. I da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de **12 (DOZE) MESES**, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4 O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

1.5 Por se tratar de um serviço comum, na qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, e por se tratar de contratação direta previstas nos art. 74 e 75, incisos I e II da Lei 14.133/21 o estudo técnico preliminar é dispensado, conforme artigo 25, incisos I e IV do Decreto municipal n. 098 de 2023.

1.5 A contratação, via DISPENSA DE LICITAÇÃO, é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a aquisição do bem, que visa à consecução do interesse público.

1.6 A presente contratação está incluída no Plano de Contratações Anual, conforme pedido inclusão realizado para a presente demanda.

1.7 A CONTRATADA deverá garantir a segurança dos dados inseridos no sistema, com base nas diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa principal para o licenciamento de um software de gestão escolar está relacionada ao expressivo crescimento do número de alunos da rede municipal de ensino, além dos novos desafios da informatização do processo de ensino. Esse é um aspecto importante nesse cenário desafiador, tornando imperativa a necessidade da implementação de um sistema informatizado que garanta que as informações de registros, avaliação e monitoramento sejam mantidas e atualizadas, e que exista uma sistemática integrada de gestão das unidades de educação municipal para a Secretaria

Municipal de Educação, em nível central da secretaria e das diretorias de educação para realizarem inserção e análises dos dados.

2.2 O sistema deverá possibilitar a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário a todos os discentes e garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública municipal de educação, pois com a sistematização os pais conseguirão acompanhar os desempenhos dos filhos. O software de gestão da educação deverá permitir ao município uma maior aproximação dos pais e responsáveis, órgãos de fiscalização e controle e os administradores da rede pública municipal de ensino, através do registro e acompanhamento de ocorrências no plano da evolução do aprendizado e no desenvolvimento maturacional do aluno, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como as notas, as faltas, ocorrências e etc.

2.3 É importante destacar que existem diversos aspectos que são decisivos para que o processo educacional público ocorra da melhor forma possível. Nesse sentido, a gestão escolar municipal tem o objetivo de gerenciar, administrar e organizar, com eficiência, todas as áreas envolvidas na rotina escolar, a fim de garantir uma aprendizagem efetiva por parte dos alunos, justificando decisivamente a implantação de um sistema integrado de gestão.

2.4 Centralização e Eficiência: O ERP permitirá a centralização dos dados de todas as escolas municipais, promovendo maior eficiência e agilidade na gestão escolar.

2.5 Transparência e Controle: Com a digitalização e automação dos processos, haverá maior controle sobre as informações acadêmicas, garantindo transparência no uso de recursos públicos.

2.6 Suporte e Treinamento: A empresa contratada prestará serviços de implantação, suporte técnico contínuo e treinamento para os servidores, garantindo o correto funcionamento e a adoção adequada do sistema por parte dos usuários.

2.7 Adequação às Políticas Públicas: O software será ajustado às exigências legais e políticas públicas educacionais, facilitando o envio de informações para órgãos fiscalizadores e melhorando o atendimento aos padrões exigidos.

2.8 Aprimoramento da Comunicação: O sistema permitirá uma comunicação mais eficaz entre as partes interessadas (escolas, alunos e pais), melhorando o acompanhamento do desempenho escolar e fortalecendo a parceria entre escola e comunidade.

3- DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta tem como objetivo garantir que o software será licenciado para o uso em toda a rede escolar do município, garantindo a continuidade das operações de gestão e o atendimento eficaz às demandas educacionais. Ele permitirá uma visão unificada e centralizada de todas as escolas, facilitando o acompanhamento em tempo real das informações acadêmicas e administrativas.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Principais Especificações do Produto:

- a) Sistema de Gerenciamento Escolar Municipal com suporte ao ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental (Regular e EJA) e Ensino Médio.
- b) Compatibilidade com a BNCC e Sistema de aula integral.
- c) Compatibilidade com turmas multisseriadas e/ou multe ensino.
- d) Controle de acesso com login/senha com possibilidade de acesso via e-mail, celular ou conta google, com incremento de segurança com a opção de ativação de autenticação em duas etapas e controle de múltiplos logins.
- e) Registro de áreas acessadas.
- f) Backup Diário com armazenados com prazo mínimo de 04(quatro) meses.
- g) Suporte integral com adaptações em tempo ágil para realidade municipal.
- h) Gerenciamento de alunos, matrículas, funcionários, almoxarifado, diário de notas, diário de aulas, controle de atividades.
- i) Uptime (Online) do servidor superior a 99%
- j) Nível de acesso baseado em papéis.

4.2 Ferramentas Gerencial Alunos/Pais:

- I. Acesso aos dados pessoais;
- II. Dados da Matrícula;
- III. Horário Escolar do ano corrente ou último ano estudado;
- IV. Diário de Notas do ano corrente ou último ano estudado;
- V. Diário de Faltas do ano corrente ou último ano estudado;
- VI. Histórico de todos os estudos (Escola, notas e frequência), cursados no município ao longo dos anos;
- VII. Acesso da versão eletrônica do comprovante de matrícula, declaração de matrícula, declaração de frequência, declaração de transferência do último ano.

4.3 Ferramenta Gerencial para Secretário de Educação/Master SME e Direção/Master Escola. Obs.: Secretário de Educação/Master SME com acesso em todas as escolas do Município. Tem exclusividade na atribuição de diretores em cada escola. Direção/Master Escola limitado a escola a qual está sendo dirigida pelo mesmo:

- a) Gerenciamento de Escolas;
- b) Gerenciamento de Séries Ofertadas;
- c) Matrizes Curriculares (Disciplina, Carga Horária);
- d) Gerenciamento de Turmas;
- e) Ocorrências Disciplinares;
- f) Almoxarifado;
- g) Gerenciamento Bibliotecário;
- h) Calendário Escolar;
- i) Gerenciamento de Alunos e suas Matrículas;
- j) Gerenciamento de Funcionários (Equipe diretiva, docentes e equipe de apoio);
- k) Ferramenta auxiliar de Transporte Escolar;
- l) Diário de Aulas;
- m) Diário de Notas;
- n) Diário de Frequência;
- o) Gerenciamento do Planejamento de Professores;
- p) Controle de Atividades;
- q) Comunicação interna
- r) Notícias;
- s) Ferramentas de estatísticas como indicador de desempenho, frequência escolar, desempenho das atividades;
- t) Aniversariantes do mês (Alunos e funcionários;
- u) Confecção de documentação como: Matrícula, Questionário Social, Declaração de Matrícula, Declaração de frequência, declaração de transferência, ficha Individual do aluno, diário integrado) (Notas, frequência e Aulas), boletim, atas de resultados finais, ficha do funcionário, lista de alunos por turma com dados opcionais, transporte escolar por ponto de parada, etc.

4.4 Ferramenta para Professores/Docente:

- a) Dados pessoas;
- b) Calendário Escolar;
- c) Acesso as suas turmas;
- d) Ficha Avaliativa por Disciplina;
- e) Diário de notas do aluno;
- f) Registro de faltas (Chamadas, Justificativa);
- g) Controle de Atividades;
- h) Registro de Aulas;
- i) Horário Escolar;
- j) Lista dos seus alunos;
- k) Planejamento de aulas;
- l) Registro de ocorrências disciplinares;
- m) Criador de avaliações e exercícios;
- n) Aniversariantes do mês (Alunos);
- o) Comunicação interna;

4.5 Demais Especificações do Produto:

- a) Levantamento da condição social do aluno para fins de programas de assistência.
- b) Levantamento de restrições alimentares para auxiliar o setor nutricional responsável pela merenda escolar.
- c) Levantamento de restrições de saúde para fins de programas para alunos especiais.
- d) Ferramenta Centro de Atendimento Multifuncional para auxiliar no gerenciamento de alunos portadores de alguma condição especial de forma paralela ao ensino regular.
- e) Ferramenta Conselho Municipal de Educação: Dá acesso digital a documentação de interesse do órgão como atas de resultados finais, diário integrado para futura homologações.
- f) Possibilidade de múltiplos professores numa mesma disciplina fixos ou temporários. (Exemplos, casos de afastamento com adição de professor substituto)
- g) Aniversariantes do mês.

4.6 A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, conforme ordem de solicitação emitida pela secretaria solicitante.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 Início da execução do objeto: A implantação do Software será executada conforme solicitação emitida da Secretaria solicitante.

5.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Local e horário da prestação dos serviços

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

5.4 Os serviços serão prestados no seguinte horário: A ser definido.

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas [abaixo]

5.5 A rotina de serviço prestado será conforme Secretaria demandante.

Materiais a serem disponibilizados

5.6 Infraestrutura e Tecnologia:

- a) **Servidores e Equipamentos de TI:** Fornecer informações sobre a infraestrutura de servidores e equipamentos de TI disponíveis, que poderão ser usados para a instalação e operação do software ERP.
- b) **Estação de Trabalho:** Computadores e notebooks para os usuários principais do sistema, tanto na sede da Secretaria de Educação quanto nas unidades escolares.
- c) **Rede de Internet:** Verificar e disponibilizar uma conexão de internet adequada, estável e de alta velocidade, tanto na Secretaria quanto nas escolas, para garantir o funcionamento eficiente do software online.

5.7 Ambiente e Logística:

- d) **Espaços Físicos:** Disponibilizar salas e equipamentos adequados para o processo de treinamento dos servidores, incluindo projetores, computadores e acesso à internet.
- e) **Apoio Logístico:** Garantir apoio logístico para que a empresa tenha acesso às escolas, servidores e qualquer instalação física necessária para a implantação e manutenção do software.

5.8 Documentação e Dados:

f) **Informações sobre o Sistema Atual:** Disponibilizar documentação do sistema de gestão escolar atualmente em uso (se houver), para que seja possível integrar e migrar os dados sem perda de informações.

g) **Dados Acadêmicos e Administrativos:** Fornecer arquivos com informações sobre alunos, funcionários, matrículas, avaliações, turmas, horários, e demais dados acadêmicos que precisarão ser inseridos no novo sistema.

h) **Informações Financeiras e Patrimoniais:** Fornecer dados financeiros, como orçamentos, receitas e despesas, além de informações sobre o patrimônio das escolas, para integrar esses módulos ao sistema.

5.9 Recursos Humanos:

i) **Equipe de TI Interna:** Disponibilizar uma equipe de TI interna da Secretaria de Educação ou da Prefeitura para dar suporte à empresa no processo de instalação e integração do sistema.

j) **Servidores a serem Treinados:** Informar e liberar os servidores responsáveis pela gestão escolar (diretores, secretários, coordenadores) para participarem dos treinamentos oferecidos pela empresa, além de indicar o número de servidores que serão capacitados.

5.10 Suporte Administrativo:

l) **Autorização e Acesso:** Garantir autorizações necessárias para a empresa especializada acessar dados, sistemas e locais dentro das unidades escolares e da Secretaria de Educação.

m) **Definição de Responsáveis:** Nomear responsáveis, dentro da Secretaria de Educação, que servirão como pontos de contato entre a empresa contratada e a administração escolar, facilitando o fluxo de informações e a execução dos serviços.

5.11 Materiais para Integração:

n) **Sistemas Legados:** Caso existam outros sistemas utilizados pelas escolas ou pela Secretaria, será necessário fornecer detalhes técnicos desses sistemas, como APIs, bancos de dados, para que a empresa avalie possíveis integrações.

o) **Protocolos de Segurança:** Fornecer as normas e requisitos de segurança de dados adotados pela Prefeitura, para que a implantação e o uso do software estejam em conformidade com essas diretrizes.

5.12 Cronograma e Plano de Ação:

p) **Calendário Escolar:** Disponibilizar o calendário escolar e eventos importantes que possam impactar no processo de implantação, para que a empresa possa planejar a instalação e o treinamento sem prejudicar o andamento das atividades escolares.

5.13 Esses materiais e informações são fundamentais para garantir que a empresa possa implantar o software ERP de maneira eficiente e que o sistema atenda às necessidades específicas da rede escolar de Fátima/BA.

6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 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.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das

obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto (se necessário, observar o serviço)

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

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do serviço.

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

Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato **MARTA MARIANE SANTANA SANTOS, Matrícula nº 5371**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) e caberá ao fiscal do contrato:

6.9.1 anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 11, §1º)

6.9.2 expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso II)

6.9.3 informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso III)

6.9.4 comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso IV)

6.9.5 fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso IV)

6.9.6 comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso VI)

Gestor do Contrato:

6.10 Caberá ao gestor do contrato:

6.10.1 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso II)

6.10.2 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso III)

6.10.3 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso IV)

6.10.4 coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso V)

6.10.5 decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso IX)

6.10.6 diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso X)

6.10.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento:

7.2 Ao final de cada mês, a contratada apresentará medição prévia dos serviços prestados no período, por meio de relatório de atividades;

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 dias, pelo fiscal do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 Para efeito de recebimento provisório, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório de fiscalização a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante relatório de fiscalização, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.2 Atestar o relatório de fiscalização para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.8.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.8.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação:

7.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; O valor a pagar; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.9.3 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades emitida pela Contratada e com o ateste do fiscal do contrato e da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.9.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.10 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 DIAS CORRIDOS**, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

7.11 O pagamento será realizado através de transferência bancária, para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.11.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.11.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.11.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.11.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar

Antecipação

7.11.5 Não haverá antecipação de pagamento.

8- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento de seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Habilitação jurídica

8.3 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.14 Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

8.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18 Prova de regularidade com a **Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital]** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20 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.

Qualificação Econômica Financeira

8.21 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Qualificação Técnica

8.22 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.22.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviço.

8.22.2 O prestador de serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos

9- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 28.795,68 (vinte e oito mil setecentos e noventa e cinco reais e sessenta e oito centavos)** conforme estudo apresentado.

10- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTARIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
50.1	2.045	3.3.90.39.00	15001001 15420000 15500000 15410000

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

Fátima (BA), 05 de março de 2025.

José Vicente Culino Santos
Secretário Municipal de Educação