PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA
Fls. 138

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada em consultoria educacional e pedagógica, com disponibilização e suporte de soluções tecnológicas integradas, para apoio à gestão e ao aprimoramento dos processos educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Itaitinga/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**UNID MEDIDA**	**QTDE**	**VALOR UNIT**	**VALOR TOTAL**
1	**SISTEMA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E AVALIAÇÃO -** Sistema de Gestão Pedagógica e Avaliação: Contratação de serviços técnicos profissionais de consultoria educacional e pedagógica com a implementação de solução tecnológica para gestão pedagógica e avaliação educacional, destinada ao planejamento pedagógico, acompanhamento da aprendizagem, elaboração e aplicação de avaliações, processamento automatizado de resultados, emissão de relatórios gerenciais, indicadores educacionais e acompanhamento do desempenho escolar, incluindo licenciamento, suporte técnico, atualizações e capacitação dos usuários.	**MÊS**	**12**	**R$ 55.013,33**	**R$ 660.159,96**
2	**SISTEMA DE GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR** Contratação de serviços técnicos profissionais de consultoria educacional e pedagógica com a implementação de solução tecnológica destinada à gestão da alimentação escolar e ao gerenciamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), contemplando controle de cardápios, planejamento nutricional, controle de estoque, distribuição de gêneros alimentícios, acompanhamento nutricional, emissão de relatórios gerenciais e integração com os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, incluindo licenciamento, implantação, configuração, integração,	**MÊS**	**12**	**R$ 19.091,72**	**R$ 229.100,64**

	manutenção, suporte técnico, atualizações e capacitação dos usuários.				
3	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EDUCACIONAL** Contratação de serviços técnicos profissionais de consultoria educacional e pedagógica com a implementação de solução tecnológica integrada, em ambiente web, destinada à gestão administrativa da Secretaria Municipal de Educação, contemplando licenciamento de uso, implantação, configuração, migração de dados, integração, capacitação dos usuários, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva e atualizações legais, permitindo o gerenciamento das informações acadêmicas, administrativas e de recursos humanos da rede municipal de ensino.	**MÊS**	**12**	**R$ 27.267,29**	**R$ 327.207,48**
4	**SISTEMA DE GESTAO DE TRANSPORTE ESCOLAR** Contratação de serviços técnicos profissionais de consultoria educacional e pedagógica com a implementação de solução que deverá integrar, em uma única plataforma, os processos cadastrais, operacionais, logísticos, de custos e gerenciais disponíveis, permitindo o acompanhamento em tempo real das operações e o suporte à tomada de decisão baseada em dados persistidos. A implantação da plataforma contribuirá para a modernização da gestão pública, proporcionando maior controle sobre a execução dos serviços, fortalecimento dos mecanismos de fiscalização, otimização dos recursos disponíveis e melhoria do atendimento aos estudantes beneficiários do transporte escolar.	**MÊS**	**12**	**R$ 7.239,73**	**R$ 86.876,76**
TOTAL – R$ 1.303.344,84 (Um Milhão, Trezentos e Três Mil, Trezentos e Quarenta e Quatro Reais e Oitenta e Quatro Centavos)					

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a contratação diante da necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Itaitinga/CE de fortalecer a gestão educacional e pedagógica da rede municipal, por meio de serviços especializados de consultoria educacional e pedagógica, apoiados por solução tecnológica integrada para organização, processamento, acompanhamento e análise das informações necessárias à tomada de decisão.

A contratação busca aprimorar o planejamento e o acompanhamento pedagógico, a gestão administrativa, a alimentação escolar e o transporte escolar, promovendo maior eficiência operacional, integração das informações, redução de retrabalho e confiabilidade dos dados.

A gestão integrada possibilitará reunir informações acadêmicas, administrativas, pedagógicas, nutricionais e de transporte escolar em uma mesma plataforma, permitindo o acompanhamento de indicadores, o planejamento de ações e a tomada de decisões baseada em evidências.

No âmbito do transporte escolar, a integração dos dados de alunos, matrículas, escolas, pontos de embarque, rotas, veículos, contratos e demais elementos operacionais permitirá maior controle da prestação do serviço, melhor planejamento das rotas, otimização dos recursos públicos e fortalecimento da segurança e do acompanhamento dos estudantes.

A contratação contempla também capacitação dos profissionais, suporte técnico, manutenção e atualização dos sistemas que compõem o ecossistema integrado, contribuindo para uma gestão educacional mais eficiente, integrada e orientada por dados.

1. Sistema de Gestão Pedagógica e Avaliação

O referido sistema é responsável pelo gerenciamento das avaliações educacionais, acompanhamento pedagógico e monitoramento dos indicadores de aprendizagem da rede municipal.

Sua integração nativa com o sistema integrado de gestão educacional permite utilizar automaticamente as informações de alunos, turmas, professores e componentes curriculares, sem necessidade de recadastramento. Após a aplicação e correção das avaliações, os resultados retornam em tempo real para os painéis gerenciais, permitindo que gestores, coordenadores e professores acompanhem indicadores, proficiência, habilidades desenvolvidas, evolução dos estudantes e planejamento de intervenções pedagógicas.

Dessa forma o sistema apoia a gestão dos dados de aprendizagem e a tomada de decisões pedagógicas fundamentadas em informações atualizadas.

2. Sistema de Gestão da Merenda Escolar

O referido sistema integra a mesma plataforma tecnológica do sistema integrado de gestão educacional e do sistema de gestão pedagógica e avaliação, sendo responsável pela gestão completa da alimentação escolar, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Por meio da integração em tempo real com o cadastro de escolas, alunos, calendário letivo e unidades administrativas provenientes do sistema integrado de gestão educacional, o sistema dimensiona integração em tempo real a demanda de alimentação escolar, possibilitando o planejamento dos cardápios, controle de estoque, distribuição de gêneros alimentícios, registro diário da produção e acompanhamento nutricional.

Essa integração favorece maior eficiência operacional, rastreabilidade dos insumos, redução de desperdícios e maior confiabilidade das informações utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

3. Sistema Integrado de Gestão Educacional

O referido sistema constitui o núcleo administrativo do Ecossistema Digital Integrado da Secretaria Municipal de Educação, sendo responsável pela manutenção do cadastro único da rede de ensino, contemplando alunos, servidores, escolas, turmas, componentes curriculares, calendário letivo, matrículas, rematrículas, movimentações, lotações e demais processos administrativos.

Além de atender às demandas operacionais da gestão educacional, o sistema integrado de gestão educacional disponibiliza, em tempo real, as informações necessárias aos demais sistemas da plataforma, eliminando retrabalho, duplicidade de cadastros e inconsistências de dados. Todas as alterações realizadas no sistema integrado de gestão educacional são automaticamente refletidas nos demais módulos integrados, garantindo sincronização imediata entre os processos administrativos, pedagógicos e nutricionais.

4. Sistema de Gestão Transporte Escolar

O Sistema de Gestão do Transporte Escolar integra e moderniza os processos de planejamento, operação e fiscalização do transporte escolar em uma plataforma única, centralizando informações de estudantes, escolas, pontos de embarque, rotas, veículos, condutores, monitores, fornecedores, contratos e custos.

A solução permite planejar e otimizar rotas, gerenciar a frota e os profissionais envolvidos, acompanhar os estudantes transportados e monitorar a execução das rotas em tempo real, inclusive mediante recursos de geolocalização e telemetria.

A plataforma também disponibiliza indicadores, mapas, painéis e relatórios gerenciais, fortalecendo a fiscalização, a segurança dos estudantes, a eficiência operacional, a otimização dos recursos públicos e a tomada de decisão baseada em dados.

Em síntese: o sistema transforma a gestão do transporte escolar de um processo predominantemente manual e descentralizado em uma gestão integrada, monitorada, eficiente e orientada por dados.

Integração em Tempo Real do Ecossistema

Os três sistemas compõem um Ecossistema Digital Integrado de Gestão Educacional, operando sobre uma base única de dados e serviços. As informações cadastradas em qualquer módulo são disponibilizadas imediatamente aos demais sistemas, respeitando os perfis de acesso e as regras de negócio.

Essa arquitetura integrada proporciona:

- cadastro único de escolas, alunos, servidores e turmas;
- sincronização automática das informações entre todos os sistemas;
- eliminação de retrabalho e duplicidade de cadastros;
- indicadores administrativos, pedagógicos e nutricionais atualizados em tempo real;
- maior segurança, rastreabilidade e consistência das informações;
- apoio à tomada de decisão por meio de painéis gerenciais unificados.

Essa redação é adequada para compor um DFI, um Estudo Técnico Preliminar (ETP), um Termo de Referência ou uma justificativa técnica de contratação, pois evidencia que os três sistemas funcionam como módulos especializados de uma única plataforma integrada, agregando valor à gestão educacional municipal.

2.2. A contratação ocorrerá na modalidade de Pregão Eletrônico, fundamentada na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.4. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

142

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Garantia dos produtos

4.3. O prazo de garantia dos produtos é aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5. DO FORNECIMENTO DO OBJETO

Condições gerais de execução

5.1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

5.1.1. Modelo de Prestação de Serviços (SaaS): A solução contratada será disponibilizada integralmente em ambiente de nuvem (Cloud Computing), operando em regime de alta disponibilidade (disponibilidade mínima mensal de 99,5%), sem necessidade de instalação local de infraestrutura de servidores nas dependências do Contratante.

5.1.2. Acesso em Tempo Real: Toda a execução, parametrização e utilização dos módulos ocorrerão via ambiente Web em tempo real, auditável diretamente no servidor/URL corporativa declarados.

5.1.3. Execução Offline com Sincronismo: Os módulos operados via aplicativo móvel (como o Diário de Classe Eletrônico para docentes) assegurarão o funcionamento pleno em modo offline (sem conexão à internet), realizando a sincronização e consolidação automática dos dados na nuvem assim que a conectividade for reestabelecida.

5.1.4. Dimensionamento e Abrangência da Rede: A contratada executará os serviços garantindo a sustentação, o suporte técnico e o dimensionamento de licenças concorrentes para atender a totalidade da rede pública de ensino de Itaitinga, englobando:

- 30 Unidades Escolares / Creches;
- 11.450 Estudantes Matriculados;
- 1.072 Docentes / Professores;
- 28.186 Usuários Ativos Gerais (incluindo gestores, técnicos e responsáveis).

5.2. DO CICLO OPERACIONAL DAS AVALIAÇÕES (DA CONFECÇÃO À ENTREGA DOS RESULTADOS)

A execução das avaliações diagnósticas, formativas e somativas na rede municipal será viabilizada pela integração dos sistemas, cumprindo rigorosamente as seguintes etapas:

143

- Etapa 1 — Confecção e Estruturação do Exame: Seleção de itens a partir do Banco de Itens Corporativo, alinhados aos descritores e habilidades da BNCC e matrizes locais, definindo pesos, gabaritos e critérios no sistema gestor.

- Etapa 2 — Diagramação e Geração da Logística de Impressão: Geração automatizada dos cadernos de prova e cartões-resposta personalizados por estudante com QR Code de identificação única (oriundo do cadastro central do SIGA), prontos para impressão gráfica ou local.

- Etapa 3 — Logística de Distribuição e Aplicação: Envio dos cadernos e cartões-resposta para as 29 escolas com base na enturmação atualizada em tempo real, permitindo aplicação presencial ou digital/online.

- Etapa 4 — Captura, Leitura Óptica e Correção Automatizada: Digitalização e captura dos cartões-resposta físicos via aplicativo móvel ou leitor de mesa, utilizando leitor óptico de alta precisão com tolerância a rasuras[cite: 10, 13].

- Etapa 5 — Processamento Estatístico via TRI: Cálculo do índice de proficiência do estudante pelo motor de cálculo baseado na Teoria de Resposta au Item (TRI), comparando desempenhos com as escalas do SAEB, estaduais e municipais[cite: 10, 13].

- Etapa 6 — Consolidação de Resultados e Devolutivas Pedagógicas: Exibição imediata dos relatórios e dashboards no painel por aluno, turma, escola e rede, emitindo os Mapas de Recomposição da Aprendizagem para intervenção pedagógica.

5.3. METODOLOGIA, ROTEIRO DE APLICAÇÃO E MATRIZ DE ACEITE DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

DAS REGRAS GERAIS E DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

5.3.1. Convocação e Prazo

- A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para disponibilizar o ambiente e realizar a demonstração da PoC no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação oficial.
- A PoC será executada em ambiente de teste/demonstração (sandbox) fornecido pela licitante, contendo dados fictícios que simulem a estrutura de atendimento descrita no TR (unidades escolares, alunos, docentes, gestores e frotas de transporte).

5.3.2. Forma de Realização

- A demonstração ocorrerá em sessão presencial ou remota (a critério da Administração Pública), conduzida por representantes técnicos da licitante perante a Comissão de Avaliação nomeada pelo Órgão Requisitante.
- A licitante deverá executar presencialmente/ao vivo as rotinas solicitadas no Roteiro de Avaliação (Item 3).

5.3.3. Dinâmica de Avaliação

- A Comissão de Avaliação acompanhará a navegação e a execução das funcionalidades no sistema (interfaces Web e Aplicações Móveis).

- Cada item do roteiro será classificado como "Atende" (A/SIM) ou "Não Atende" (NA/NÃO) diretamente na matriz de aceite.

144

5.4. ROTEIRO DE TESTES E CENÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Os cenários a serem demonstrados estão divididos em 5 (cinco) eixos principais, diretamente correlacionados às exigências do Termo de Referência:

Eixo I: Arquitetura Corporativa, Segurança e LGPD

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
ARC-01	**Cadastro Único Corporativo** *(Objeto Pessoa)*	Demonstrar a inserção de um registro de indivíduo e sua reutilização transacional nos módulos de aluno, responsável e servidor.	Impossibilidade de duplicação do registro e unicidade cadastral.
ARC-02	**Autenticação Única** *(SSO)*	Realizar o login na plataforma e navegar entre as aplicações sem necessidade de reautenticação.	Acesso unificado via *Single Sign-On* com perfis de permissão parametrizáveis.
ARC-03	**Design System Corporativo**	Apresentar a interface visual da solução.	Identidade visual padronizada, com menu lateral retrátil e navegação guiada por processos.
ARC-04	**Conformidade com a LGPD**	Comprovar recursos de criptografia (TLS 1.3 / AES-256), gestão de consentimento, anonimização e direito ao esquecimento.	Apresentação das telas de gestão de privacidade, relatórios anonimizados e comprovação técnica das rotinas de segurança.

Eixo II: Domínio de Gestão Escolar (Administrativo)

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
GES-01	**Infraestrutura**	Parametrizar uma unidade	Estruturação

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
	e Redes	escolar, ano letivo, períodos (bimestres/trimestres), matriz curricular e quadro de horários.	funcional da rede de ensino parametrizada.
GES-02	Enturmação e Movimentação	Simular a movimentação de alunos em lote, controle de vagas em tempo real, emissão de transferência e progressão/retenção.	Atualização instantânea do histórico acadêmico e das rotinas automatizadas.
GES-03	Lotação e Carga Horária	Alocar docentes por disciplina e turma, e simular a substituição temporária de um professor.	Vínculo correto de carga horária e atualização da gestão de substituições.

Eixo III: Domínio de Gestão Pedagógica e Avaliação Sistêmica

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
PED-01	Matrizes e Banco de Itens	Exibir o banco de questões associado às matrizes de referência da BNCC e do currículo municipal (descritores/habilidades).	Catálogo de questões estruturado e categorizado conforme a BNCC.
PED-02	Aplicação de Exames e Leitura Óptica	Demonstrar a diagramação de prova para impressão, o ambiente de prova online e a leitura/correção automatizada de cartão-resposta via aplicativo.	Processamento imediato das respostas digitalizadas via leitor óptico por aplicativo/câmera.
PED-03	Processamento por TRI	Demonstrar o cálculo de proficiência utilizando a Teoria de Resposta ao Item (TRI) e o relatório de diagnóstico de distratores.	Geração de indicadores de proficiência e análise qualitativa por padrão de erros.
PED-04	Dashboards e Recomposição	Apresentar os painéis analíticos por aluno, turma,	Visualização de dados em tempo

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
		escola e rede, gerando um plano automático para recomposição da aprendizagem.	real e emissão automática do plano pedagógico.
PED-05	**Módulo de Escuta** *(Audiência Pública)*	Criar uma pesquisa/consulta pública e gerar um link direto para preenchimento por usuário externo.	Acesso e preenchimento funcional da consulta pública via link sem exigência de login.

Eixo IV: Serviços Transversais e Comunicação

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
COM-01	**Comunicação Ativa**	Simular o envio de um comunicado/notificação oficial para pais ou servidores.	Disparo e log de envio via WhatsApp, SMS e E-mail.

Eixo V: Módulos de Gestão do Transporte Escolar (Conforme Item 5.4)

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
TRN-01	**5.4.1 Gestão de Usuários e Segurança**	Demonstrar cadastro de usuários, definição de perfis, autenticação segura, recuperação de senha, múltiplos níveis de acesso, registro de logs, histórico de acessos, bloqueio automático, expiração configurável do token de acesso e validação do contexto do município.	Garantia de auditoria, rastreabilidade e segurança com isolamento multi-tenant parametrizado.
TRN-02	**5.4.2 Gestão dos Estudantes**	Exibir o cadastro completo dos estudantes atendidos com dados pessoais e cadastrais disponíveis, endereço georreferenciado, escola, etapa de ensino,	Ficha completa e espacializada do estudante integrada às rotinas operacionais do

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
		turno, necessidades especiais, responsável legal, contatos, situação do transporte e histórico de utilização.	transporte.
TRN-03	**5.4.3 Dados de Responsáveis**	Registra os dados de contato do responsável vinculados ao cadastro do estudante, contemplando dados pessoais, documentos, telefones, e-mail, indicação de responsável principal e canal de comunicação oficial para eventos operacionais.	Vínculo direto e funcional para gestão de contatos e alertas do transporte aos responsáveis.
TRN-04	**5.4.4 Gestão das Escolas**	Demonstrar cadastro e gerenciamento das unidades escolares, incluindo identificação, informações operacionais autorizadas, localização urbana/rural, coordenadas geográficas, rede de ensino, gestores escolares, horários de funcionamento, estudantes e rotas vinculadas.	Mapeamento geográfico e operacional completo da rede de ensino e seus fluxos logísticos.
TRN-05	**5.4.5 Gestão de Pontos de Embarque**	Cadastrar, localizar no mapa, alterar e desativar pontos de embarque/desembarque com endereço, coordenadas geográficas, identificação e observações operacionais, estudantes vinculados, rotas relacionadas, raio máximo de caminhada e situação ativa.	Parametrização espacial exata dos pontos de paradas e cálculo de abrangência de caminhada.
TRN-06	**5.4.6 Gestão de Rotas**	Demonstrar criação, edição, duplicação e otimização de rotas escolares com cálculo de distância, tempo estimado, definição da	Roteirização inteligente e otimizada visualizada graficamente em

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
		sequência dos pontos no mapa interativo, situação operacional e histórico.	mapa.
TRN-07	**5.4.7 Gestão da Frota**	Gerenciar veículos próprios e terceirizados, incluindo documentação (placa, RENAVAM, chassi, IPVA, licenciamento), capacidade, tipo, fabricante, ano, acessibilidade, status de regularidade, disponibilidade e vínculo com sistema de rastreamento/telemetria.	Prontuário técnico-operacional dos veículos com controle de conformidade legal e frota ativa.
TRN-08	**5.4.8 Cadastro de Condutores**	Controlar informações cadastrais e de habilitação dos motoristas (CNH, categoria, validade, vínculos operacionais com o município e rotas, histórico de viagens e registro de ocorrências/análises).	Acreditação e rastreabilidade da situação funcional dos condutores habilitados.
TRN-09	**5.4.9 Cadastro de Monitores**	Cadastrar e gerenciar monitores de transporte, seus documentos, dados cadastrais, rotas vinculadas, eventos operacionais relacionados e histórico de atribuições nas linhas escolares.	Vinculação efetiva da equipe de acompanhamento às rotas e seus históricos.
TRN-10	**5.4.10 Gestão de Fornecedores**	Cadastrar empresas prestadoras do serviço de transporte (sem gestão contratual pública completa), vinculando número de contrato, tipo/situação, pessoa de contato, manutenções, abastecimentos e veículos terceirizados associados.	Centralização do cadastro corporativo de empresas terceirizadas e seus ativos vinculados.
TRN-11	**5.4.11 Vínculos**	Demonstrar o controle de contratos de fornecedores,	Monitoramento e validação

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
	Operacionais	situação ativa, atualizaciones cadastrais, métricas de distância e execução, custo operacional estimado por rota, acompanhamento, apontamento de desvios e recomendações de execução.	operacional dos contratos e medições de serviço prestado.
TRN-12	**5.4.12 Gestão de Custos Operacionais**	Apresentar o módulo de acompanhamento financeiro-operacional com métricas de distância/execução, custo estimado por rota, custos de manutenção, combustível, despesas operacionais e indicadores analíticos.	Consolidação de indicadores financeiros por quilometragem, frota e rota.
TRN-13	**5.4.13 Gestão da Manutenção**	Demonstrar o registro de manutenções preventivas e corretivas contendo data, tipo e descrição da manutenção, custos, fornecedores de peças/serviços, veículo relacionado e histórico técnico.	Rastreabilidade completa do histórico de manutenção preventiva e corretiva da frota.
TRN-14	**5.4.14 Monitoramento em Tempo Real**	Acompanhar a operação em mapa ao vivo com a última localização GPS/telemetria disponível (com *timestamp*), velocidade, tempo estimado, alertas de atrasos, desvios, veículos parados/em deslocamento e início/término de rotas.	Painel em tempo real da execução das viagens com alertas automáticos de desvios e atrasos.
TRN-15	**5.4.15 Central de Comunicação**	Demonstrar a gestão de notificações de eventos de transporte para perfis autorizados (administradores, gestores, operadores, escolas,	Comunicação multicanal automatizada com confirmação de entrega e leitura por evento.

Código	Requisito Avaliado	Procedimento de Teste / Ação Esperada	Resultado Esperado
		condutores e monitores), mensagens por *templates*, disparo acionado por eventos e controle dos estados de envio, entrega, leitura e confirmação.	

150

5.5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E APROVAÇÃO

5.5.1. Métrica de Avaliação

- Para que cada item do roteiro seja considerado "Atende" e receba a marcação SIM, a funcionalidade deve ser demonstrada em tempo real na sessão, sem erros de execução de código, falhas críticas de navegação ou inconsistência de dados.
- Casos em que a funcionalidade dependa de desenvolvimento futuro ou não esteja disponível no ambiente na data da apresentação serão classificados como "Não Atende" e receberão a marcação NÃO.

5.5.2. Condição de Habilitação

- A licitante será considerada APROVADA na Prova de Conceito se obtiver a classificação SIM em 100% (cem por cento) dos requisitos testados neste Anexo (Eixos I, II, III, IV e V).
- A obtenção de qualquer apontamento NÃO em requisitos funcionais essenciais acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta da licitante, sendo convocada a subsequente na ordem de classificação.

5.6. ATA, MATRIZ DE ACEITE E TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA POC

5.6.1. Ao término das sessões de demonstração, a Comissão de Avaliação lavrará Ata Circunstanciada detalhando os testes efetuados, registrando as pontuações individuais na Matriz de Aceite por item e formalizando o resultado final (APROVADO ou DESCLASSIFICADO).

5.6.2. A Ata e a Matriz de Aceite preenchida serão assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes da licitante acompanhantes da sessão, sendo anexadas aos autos do Processo Administrativo.

Da garantia

5.8 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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.

Fiscalização

6.6. 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).

6.7. A fiscalização será exercida pelo(a) **Sr(a). Keny Frota Sousa Galvão**, sem fiscal suplente, formalmente designado para o acompanhamento da contratação e fornecimento, bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

6.8. Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:

6.8.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

6.8.2 Solicitar à CONTRATADA a substituição do objeto, que apresente defeito insanável, durante o prazo de garantia, cujo prazo será de 5 (cinco) dias úteis;

6.8.3. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

6.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

6.10. Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no TR e Edital, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

6.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;

6.12. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Educação e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

6.13. A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7. DO PAGAMENTO

Liquidação

7.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.1.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei 14.133/2021;

7.1.4 Constatando-se 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.

7.1.5 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.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

Prazo de pagamento

7.8. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos fornecimentos, em até 30 (trinta) dias consecutivos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade dos produtos, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para a habilitação no certame licitatório;

7.9. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;

7.10. A Secretaria Municipal de Educação poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

7.11. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.12. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Forma de pagamento

7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.15.1. 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.
7.16. 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.

Do recebimento

7.17. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 90 (noventa) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
7.18. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
7.19. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
7.20. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
7.21. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
7.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
7.22.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
7.22.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
7.22.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
7.22.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
7.22.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.24. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 105 (cento e cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.24.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.24.2. 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;

7.24.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.25. 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.

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

7.27. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por LOTE.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será: Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação jurídica

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

8.4.2. **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;

8.4.3. **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.

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

8.4.6. **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;

8.4.7. **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.

8.4.8. Documento de Identificação com foto do(s) administrador(es);

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.5.2. 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.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. 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;

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

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

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.5.8. 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.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

156

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

8.6.1.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021);

8.6.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em conformidade com o regime societário do participante, comprovando:

8.6.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), sendo representados através das seguintes fórmulas:

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

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

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

a) Justificativa: Os índices coadunam-se com o art. 69, da Lei nº 14.133/21 e foram estabelecidos em valores razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

a.1) O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

a.2) O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

a.3) O índice de Solvência Geral demonstra a capacidade de uma empresa de quitar suas obrigações financeiras. Portanto, o cálculo do índice de solvência, objetiva verificar se a empresa terá condições de adimplir todos os seus compromissos financeiros sem comprometer a boa qualidade da execução contratual.

8.6.2.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.6.2.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

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

157

8.6.2.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.6.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.6.4. No caso das sociedades por ações, deverá ainda, ser apresentado comprovação de publicação do balanço patrimonial na forma da Lei Federal nº 6.404/76.

8.7. Qualificação Técnica

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

8.7.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) O atestado de capacidade técnica deverá apresentar a descrição completa dos itens, quantidades, prazo/vigência, número do processo e contrato, nome e cargo da pessoa que assinou, comprovando boa qualidade do fornecimento, bem como se foram cumpridos os prazos e obrigações assumidas.

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

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

8.8. Da apresentação de Garantia da Proposta

8.8.1. Considerando a relevância do objeto da contratação e com o objetivo de assegurar a Administração de eventuais prejuízos, caso a assinatura do contrato não ocorra por parte do concorrente vencedor, será exigida comprovação de garantia da proposta, que deverá ser apresentada em campo próprio do sistema "garantia de participação", no momento do cadastramento da proposta inicial, sob pena de desclassificação.

8.8.1.1. A garantia da proposta será analisada pelo agente da contratação ou pregoeiro após a apresentação da proposta adequada ao último lance ofertado.

8.8.1.2. Caberá aos licitantes comprovarem garantia de manutenção da proposta, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da licitação, ou seja, de **R$ 13.033,45 (Treze Mil, Trinta e Três Reais e Quarenta e Cinco Centavos)** junto à Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE (Agência: 3880-6; Conta Corrente: 22925-3; Banco do Brasil).

8.8.1.3. Caso a licitante não participe de todos os lotes, deverá apresentar caução de 1% (um por cento) do valor estimado apenas dos lotes que irá participar.

8.8.2. A garantia de manutenção de proposta, quando não recolhida em moeda corrente nacional, mas em qualquer outra das modalidades previstas a seguir, terá o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contado da data de entrega da Propostas de Preços e deverá ser apresentada na data de entrega da proposta de preços.

8.8.3. Serão aceitas as seguintes modalidades de garantia, por opção do licitante:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia reconhecido pela SUSEP; ou

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.8.4. O licitante que deixar de apresentar tempestivamente a garantia de proposta, restando configurado a ausência de requisito de participação, cabendo a sua imediata desclassificação do certame.

8.8.5. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

8.8.6. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação, assegurado ao licitante o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.303.344,84 (Um Milhão, Trezentos e Três Mil, Trezentos e Quarenta e Quatro Reais e Oitenta e Quatro Centavos)**, conforme custos unitários apostos neste Termo de Referência.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

I) Gestão/Unidade: 12.03;

II) Fonte de Recursos: 1.540.0000.00 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30% /1.541.0000.00 Transferências do FUNDEB 30% - Complementação da União – VAAF /1.543.0000.00 Transferências do FUNDEB 30% - Complementação da União - VAAR;

III) Programa de Trabalho: 12.121.0006.2.050.0000 - Fundeb 30 - Desenvolvimento do Ensino Fundamental OCA Ex;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

11. DAS PENALIDADES

11.1 O descumprimento do Contrato ensejará aplicação de penalidades, conforme as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

11.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

11.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

11.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 11.1.1 a 11.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 11.1.8 a 11.1.12;

b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "c" e "d" abaixo:

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.12 deste Termo de Referência;

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

11.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.