



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA = RETIFICADO =**

### **1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento escolar com interface web, incluindo instalação de equipamentos, integração de sistemas, treinamento de usuários, manutenção preventiva e corretiva, visando atender às necessidades da Escola Municipal Farid Salomão, do Município de Ribeirão Corrente/SP, unidade escolar que conta com aproximadamente 339 (trezentos e trinta e nove) alunos matriculados e 52 (cinquenta e dois) servidores, conforme especificações constantes nos anexos do procedimento.

**1.2** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

**1.4** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, na forma do art. 105, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada com fulcro nos artigos 106 e 107, da referida Lei.

**1.5** O quantitativo tem como parâmetro a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Ribeirão Corrente, bem como o histórico de ocorrências no âmbito escolar da Municipalidade.

### **2 FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2** O objeto da contratação está previsto no planejamento da Secretaria demandante para o ano de 2026, com recursos orçamentários reservados para tal ação, conforme Decreto Municipal nº 2.255, de 05 de janeiro de 2026.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**3.1** A solução que atende a presente demanda é a seguinte: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento escolar com interface web, incluindo instalação de equipamentos, integração de sistemas, treinamento de usuários, manutenção preventiva e corretiva, visando atender às necessidades da Escola Municipal Farid Salomão, do Município de Ribeirão Corrente/SP, unidade escolar que conta com aproximadamente 339 (trezentos e trinta e nove) alunos matriculados e 52 (cinquenta e dois) servidores, conforme especificações constantes nos anexos do procedimento.

**3.2** O projeto, contempla a prestação de serviço com os seguintes componentes:

**3.2.1** Fornecimento, em regime de comodato, de todos os equipamentos, periféricos e infraestrutura tecnológica necessários;

**3.2.2** Instalação, operação e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos embarcados;

**3.2.3** Sistema de reconhecimento facial e controle de acesso automatizado de alunos, profissionais da rede municipal de educação;

**3.2.4** A modalidade Pregão Eletrônico revela-se a mais adequada para essa contratação, por assegurar ampla competitividade, transparência, redução de custos e agilidade no processo, satisfazendo plenamente as necessidades públicas envolvidas.

**3.2.5** O pagamento será realizado em 03 parcelas: 40% do valor do contrato em até 30 (trinta) dias após a instalação do software e serviços, 30% em até 30 (trinta) dias após o cadastramento e treinamento de usuários e após a verificação dos documentos comprobatórios da execução dos serviços, e os 30% finais em até (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto.

## **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes em Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, conforme especificações técnicas, prazo e local constantes em Termo de Referência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**4.2** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura, na forma do art. 105, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada com fulcro nos artigos 106 e 107, da referida Lei.

4.3 Será exigida a seguinte documentação de qualificação técnica:

**4.3.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**4.4** Não será admitida a subcontratação do objeto, tendo em vista a natureza integrada, contínua e estratégica da solução tecnológica pretendida, a qual envolve gerenciamento de informações acadêmicas, controle de acesso facial, monitoramento escolar, integração de sistemas, tratamento de dados sensíveis, suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, bem como integração com órgãos de segurança pública e Secretarias Municipais, demandando execução centralizada, padronizada e compatível entre softwares, equipamentos e mecanismos operacionais, de modo a assegurar a plena funcionalidade, segurança das informações, rastreabilidade dos dados, continuidade dos serviços e responsabilização direta da contratada pela integral execução do objeto, evitando riscos de incompatibilidade sistêmica, falhas operacionais, descontinuidade dos serviços e dificuldades de fiscalização contratual pela Administração Municipal.

**4.5** Não será admitida a participação em consórcio. Considerando a peculiaridade do objeto, uma eventual divisão na prestação dos serviços, submeteria a Administração ao risco de ter vários prestadores dificultando a eficácia no controle, expondo a execução do contrato a possíveis níveis de serviços aquém dos critérios a serem estabelecidos no Edital.

**4.6** O Critério de Julgamento a ser adotado no certame licitatório, nos termos do inciso VIII do Artigo da Lei 14.133/2021, será o de MENOR PREÇO UNITÁRIO POR LOTE, tendo em vista ser esta a opção que permite participação do maior número possível de potenciais fornecedores, o que possibilita maior disputa e economia de recursos públicos.

**4.7** Não haverá a exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, fundamentado na conveniência e na oportunidade socioeconômica, com vistas ao não encarecimento da contratação, bem como a ampliação da concorrência.

**4.8** No valor proposto para contratação devem constar todas as despesas e encargos e quaisquer outros custos necessários para implantação e execução dos serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**4.9** É essencial que a contratada atenda a todos os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e considerar os valores fundamentais da segurança, privacidade e proporcionalidade.

**4.10** É imprescindível o alinhamento com a LGPD (Lei 13.709/2018), pois reconhecimento facial envolve dados biométricos, considerados sensíveis pela LGPD.

**4.11** A Contratada deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as ordens de fornecimento expedidas, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante.

**4.12** Todos os equipamentos necessários à implantação e manutenção do sistema será em regime de comodato.

**4.13** Como condição de assinatura contratual, sob pena de preclusão ao direito de contratar, a empresa vencedora do certame deverá apresentar certificado da Associação Brasileira de Empresas de Software e Certificado ESG (environmental, social and governance) para integração de práticas cooperativas de Responsabilidade Social alinhada com as 17 ODS da ONU, agenda Global até 2030 na perspectiva de sustentabilidade.

**4.13.1** A exigência desses certificados está em consonância com a evolução das políticas públicas de sustentabilidade, inovação e responsabilidade social, especialmente no contexto da Agenda 2030 da ONU e das 17 ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável).

**4.13.2** A exigência está fundamentada no art. 3º da Lei nº 14.133/2021, preconizando que as contratações públicas devem “promover o desenvolvimento nacional sustentável, inclusive mediante a consideração de aspectos ambientais, sociais e de governança (ESG).”

**4.13.3** A certificação ABES (Associação Brasileira das Empresas de Software), comprova que a empresa atua dentro da legalidade e conformidade fiscal e de licenciamento de software, está alinhada às boas práticas de governança corporativa e ética no setor de tecnologia, reduzindo o risco de pirataria, vulnerabilidade de dados e riscos legais para a Administração Pública.

**4.13.4** O certificado ESG (Environmental, Social and Governance) atesta que a empresa adota práticas de sustentabilidade ambiental, com a redução de impacto ecológico, gestão de resíduos, uso racional de recursos, bem como práticas de responsabilidade social, com respeito aos direitos humanos, inclusão e equidade, além de atestar a governança corporativa ética e transparente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

### **5 SUSTENTABILIDADE**

**5.1** A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

#### **Garantia da Contratação**

**5.2** Não haverá a exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, que se referem fundamentalmente à conveniência e à oportunidade socioeconômica, com vistas ao não encarecimento da contratação e à ampliação da concorrência, já que o objeto da contratação é caracterizado como de natureza comum.

### **6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições da prestação de serviços**

**6.1** Do início da execução dos serviços:

**6.1.1** Os serviços iniciarão mediante a Autorização de Serviços, nos termos das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS em anexo.

**6.2** Ao término dos trabalhos, a Contratada deverá elaborar um Relatório Conclusivo sobre as considerações verificadas em cada Unidade de Consumo.

**6.3** Todas as despesas com com execução contratual ocorrerão por conta exclusivamente da Contratada.

**6.4** Os serviços serão prestados no âmbito administrativo, condicionados ao objeto do contrato.

**6.5** As demais condições de execução do objeto estão pormenorizadas no tópico REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO e no anexo ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

### **7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

**7.2** 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.

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

**7.4** Após a assinatura do contrato, 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 outras medidas cabíveis.

#### **Fiscalização**

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

**7.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, tendo como órgão Gestor a Secretaria Municipal de Administração.

#### **Fiscalização Técnica**

**7.7** Os fiscais técnicos do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, I;

**7.8** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

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

**7.10** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**7.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

**7.13** De forma subsidiária aos regulamentos Municipais, será utilizado o Decreto Federal nº 11.246/2022, no que dispõe as regras para a atuação do agente de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

### **Fiscalização Administrativa**

**7.14** O fiscal administrativo do contrato e seu substituto verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**7.15** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**7.16** Constituem ainda obrigações relativas à fiscalização Administrativa:

**7.17** Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato ou instrumento equivalente e nas exigências da Setor de Contabilidade que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

**7.18** Notificar a contratada sobre irregularidades documentais porventura constatadas durante a execução do contrato ou instrumento equivalente.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

- 7.19** Providenciar prosseguimento administrativo de possíveis processos de aditamento, rescisões e outros que possam vir a ocorrer, em conjunto com a fiscalização técnica.
- 7.20** Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 7.21** Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.
- 7.22** De forma subsidiária aos regulamentos Municipais, será utilizado o Decreto Federal nº 11.246/2022, no que dispõe as regras para a atuação do agente de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

### Gestor do Contrato

- 7.23** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.24** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.25** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.26** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

art. 21, VIII).

**7.27** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**7.28** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**7.29** 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.

## 8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

**8.1** O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**8.2** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.3** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação do atendimento integral da execução do objeto contratado e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**8.4** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**8.5** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**8.6** 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.

**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.

### Da Liquidação

**8.8** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo 30 (trinta) dias para fins de liquidação.

**8.9** 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:

**8.10** o prazo de validade;

**8.11** a data da emissão;

**8.12** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.13** o período respectivo de execução do contrato;

**8.14** o valor a pagar; e

**8.15** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.16** 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; a Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista por meio 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.

**8.17** A Administração deverá realizar consulta aos documentos de habilitação exigidos na



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

licitação, visando:

**8.18** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**8.19** Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**8.20** 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.

**8.21** 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.

**8.22** 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.

**8.23** 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 documental.

### **Do prazo de pagamento**

**8.24** O pagamento será realizado em 03 parcelas: 40% do valor do contrato em até 30 (trinta) dias após a instalação do software e serviços, 30% em até 30 (trinta) dias após o cadastramento e treinamento de usuários e após a verificação dos documentos comprobatórios da execução dos serviços, e os 30% finais em até (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto.

**8.25** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPC - Índice Preços ao Consumidor de correção monetária.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

8.25.1. A eleição do IPC – Índice de Preços ao Consumidor como índice de atualização monetária justifica-se por se tratar de indicador oficial amplamente reconhecido, calculado por instituição idônea, apto a refletir a variação inflacionária incidente sobre custos relacionados à prestação de serviços contínuos e soluções tecnológicas. Ademais, referido índice apresenta metodologia pública, transparente e de ampla utilização em contratações administrativas, mostrando-se adequado para recomposição do valor da moeda e preservação do equilíbrio econômico-financeiro contratual, em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e segurança jurídica.

### **Da forma de pagamento**

**8.26** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**8.29** 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.

**8.30** 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.

## **9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**9.1** O Contratado 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 UNITÁRIO POR LOTE**.

**9.2** Exigências de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica Pessoa física:**

**9.3** Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

**9.5** 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>;

**9.6** 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;

**9.7** 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

**9.9** 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.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

**9.12** 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.

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

**9.14** 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;

**9.15** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

**9.17** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

### **Qualificação Técnica**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

**9.19** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**9.19.1** A exigência de comprovação de aptidão mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica justifica-se em razão da necessidade de assegurar que a futura contratada possua experiência compatível com a execução do objeto, o qual envolve solução integrada de gerenciamento e monitoramento escolar, instalação de equipamentos, integração de sistemas, suporte técnico, manutenção e treinamento de usuários, visando mitigar riscos operacionais e garantir a adequada execução contratual. A Administração optou por exigir apenas comprovação genérica de aptidão compatível, sem fixação de parcelas de maior relevância técnica ou quantitativos mínimos específicos, justamente com a finalidade de ampliar a competitividade do certame, evitar restrições indevidas à participação de licitantes e preservar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1** O valor médio anual da contratação é de R\$ **102.903,27 (cento e dois mil, novecentos e três reais e vinte e sete centavos)**, a saber:

LOTE	ITEM	QTD	TIPO	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL (R\$)
01	01	01	SERVIÇOS	Implantação de sistema para gerenciamento de informações acadêmicas com interface web para acompanhamento de atividades, notas e presença pelos alunos, pais e/ou responsáveis, com registro automático de frequência de discentes, docentes e funcionários, além de registro fotográfico de visitantes, mediante controle de acesso e permanência em unidades escolares, incluindo o fornecimento, em regime de comodato, de terminais de reconhecimento facial, câmeras internas e externas, torre de segurança com botão de pânico, alarmes e demais dispositivos integrados em plataforma única de gerenciamento escolar e monitoramento, contemplando integração entre terminais, câmeras, torres de segurança, alarmes, botão de pânico e licença de uso de software, com possibilidade de integração ao Policiamento e às	<b>R\$ 55.226,40</b>







# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

## Estado de São Paulo

DOTAÇÃO: 12.365.0210.2180.0281

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 164**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0001

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 170**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0001

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 171**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0001

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

### **FICHA: 190**

ÓRGÃO: 02 EXECUTIVO

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO: 12.361.0210.2150.0282

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 3.3.90.39.00

## **12 DISPOSIÇÕES GERAIS**

ANEXO I – Termo de Referência

Apêndice I do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar e Especificações Técnicas.

ANEXO II – Mapa de Riscos

Ribeirão Corrente, 27 de maio de 2026.

**ELAINE CRISTINA RODRIGUES**  
**Secretária Municipal da Educação**