

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

1.1 – A presente Dispensa tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de software de gestão da escrituração escolar para a rede municipal de ensino, incluindo treinamento, concessão de licença de uso, testes e serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico online e presencial.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

2.1 - Fornecimento da cessão de uso pelo prazo de 11 (onze) meses de software de Gestão de escrituração escolar, implantação, capacitação, suporte e manutenção para a Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações abaixo:

I – Cessão de uso pelo prazo de 11 (onze) meses de software de Gestão da escrituração escolar, definido pela gestão de registros diários pelos docentes, registros de notas/conceitos, gestão de emissão de declarações, gestão de elaboração de relatórios para informação aos sistemas de controle do Ministério da Educação, notadamente o EDUCACENSO;

II – Gestão de ativos e transporte escolar, com possibilidade de emissão de relatórios;

III – Gestão da comunicação entre a Rede Pública Municipal de Educação e a Comunidade escolar, notadamente Pais e/ou responsáveis pelos alunos, conselhos, sociedade civil organizada e outros órgãos de controle;

IV – Disponibilização de acesso, implantação, capacitação e assistência técnica para execução do software, ferramenta a ser utilizada para viabilizar os serviços acima descritos.

V – Módulos de ensino de intervenção pedagógica.

#### 2.2 – Valor de referência do objeto:

Item	Descritivo	Quant. de serv.	Valor estimado mensal	Valor total estimado
1	Fornecimento de sistema de gestão da escrituração escolar, incluindo treinamento, concessão de licença de uso, testes e serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico online e presencial.	11	<b>R\$2.292,35</b>	<b>R\$25.215,85</b>

### 3. FUNDAMENTOS (art. 6º, XXIII, “b” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

3.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO** (art. 6º, XXIII, “c” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

4.1 - A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, alínea “d” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

5.1 - A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.2 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões do valor a ser contratado ser irrisório.

#### **5.4 – A empresa contratada deverá obrigatoriamente executar as funções mínimas descritas abaixo:**

##### **Implantação:**

A implantação iniciará imediatamente após a assinatura do contrato, condicionada à liberação do Educacenso para fim de importação de dados.

##### **Capacitação e treinamento:**

Da equipe técnica da secretaria: Início em até 05 (cinco dias) após a importação de dados do Educacenso e configuração do calendário escolar, matriz curricular e enturmação.

Da equipe pedagógica e corpo docente: Imediatamente após a capacitação da equipe técnica da secretaria de educação.

Locação e licença de uso do software de gestão da escrituração escolar: Imediatamente após a assinatura do contrato.

Consultoria técnico-pedagógica: Imediatamente após a assinatura do contrato.

Assistência técnica e suporte: Imediatamente após a assinatura do contrato.

##### **Infraestrutura:**

Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;

Funcionar em 100% Web, através dos browsers Chrome, Firefox e Internet Explorer;

Permitir acesso informações da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;

Acesso em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);

Definir nível de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;

Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;

Possuir base única para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;

Possuir módulo único não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;

Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;

Permitir inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;

Permitir, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;

Permitir impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;

Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento ou pelos administradores da contratada;

Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) da Gerência de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação.

### **Módulo Acadêmico:**

Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou super dotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular;

O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;

Permitir a consulta e impressão do cadastro de Escola, Turma, Aluno e Funcionário;

Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina);

Permitir definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados;

Permitir definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação e frequência mínima.

Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil e ensino fundamental (1º ao 9º ano);

Permitir gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinos oferecidos, carga horária anual e por disciplina Base Nacional Comum e Parte Diversificada;

Emitir Plano Curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;

Emitir Diário de Classe;

Permitir controlar ocorrências de alunos;

Permitir consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretária Municipal de Educação;

Emitir Boletim e Ficha Individual;

Emitir Livro de Matrícula;

Permitir emissão de declaração de frequência;

Permitir emissão de declaração de transferência;

Permitir emissão de declaração de escolaridade;

Emitir Histórico Escolar. O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de Educação Infantil, 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;

Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;

Emitir Declarações de frequência, Histórico Escolar, Boletim, Transferência, Matrícula e Rematrícula;

Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;

Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado;

Permitir a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor;

Permitir o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;

Processo de homologação das pré-matrículas para confirmação da matrícula;

Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas.

#### **Censo do INEP:**

Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;

Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;

Cadastro de funcionários da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;

Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;

Permitir a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP;

Permitir o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP;

Permitir a geração do arquivo no formato. TXT com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP;

Permitir realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP.

#### **Módulo de Acesso Web Alunos / Professores / Servidores:**

Os professores poderão acessar o modulo para lançamento de notas bimestrais, notas, parciais, ocorrências e emissão dos diários;

Os pais/responsáveis poderão acessar o modulo para visualização de boletins, notas parciais, disponibilizados pelo professor;

Os servidores públicos designados pela Secretaria Municipal de Educação poderão acessar o módulo para emissão de diários eletrônicos para professores, emitir declarações para alunos e acompanhar lançamento total de notas;

O sistema deverá permitir a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa, sendo configurado para toda a Escola;

O lançamento de faltas poderá ser feito pelo professor individualmente por aluno para cada item cadastrado na distribuição de pontos descrita no item anterior ou totalizado por etapa;

Não deverá permitir o lançamento de faltas ou conteúdo lecionado em dias e horários em que o professor não estiver lecionando;

Deverá definir as etapas abertas para digitação de notas para cada modalidade de ensino por Escola de modo que o professor tenha acesso restrito ao período disponibilizado;

Lançamento de ocorrência dos alunos;  
Permitir o bloqueio do acesso por usuário;  
Deverá disponibilizar no mínimo os seguintes relatórios: acompanhamento de lançamento total de notas, distribuição de notas e lançamento parcial, Diário eletrônico, acompanhamento de ocorrências;  
Disponibilizar tutorial ensinando passo a passo a utilização do acesso WEB.

#### **Módulo de Calendário:**

Permitir cadastrar os feriados e recessos;  
Permitir cadastrar as informações do Calendário escolar;  
Permitir definir se o dia é letivo ou escolar;  
Permitir emitir o relatório das atividades;  
Permitir a emissão do Calendário Escolar;  
Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino.

#### **Modulo Programas:**

Funcionalidades para cadastrar programas educacionais aderidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Escola. Programas estes das esferas municipais, estaduais e federais.

#### **Modulo BNCC:**

Funcionalidades para cadastrar as diretrizes da BNCC - Currículo de Minas Gerais para a educação Infantil e Fundamental, parametrizar faixas e assim possibilitar o relacionamento das diretrizes no plano de aulas;

Funcionalidade para pesquisa de habilidades da BNCC por códigos, etapa ou palavras chave;

Funcionalidade com sugestão de desenvolvimento de atividades para cada habilidades da BNCC;

Funcionalidade com sugestão de, pelo menos uma, atividade por habilidades da BNCC em formato editável, preferencialmente em word.

#### **Modulo Transporte:**

Funcionalidades para gerenciar o transporte escolar através do cadastro de veículos (marcas e modelos), motoristas (CNHs), empresas terceirizadas, linhas, pontos por bairro e alunos transportados.

#### **Modulo Ativos:**

Funcionalidades para gerir ativos através do cadastro de infraestruturas físicas (escolas, salas de aula, salas, quadras, etc.) e do relacionamento com mobiliários, equipamentos e softwares.

#### **Aplicativo:**

App Android que permite aos professores fazerem chamadas, enviar informações e permitir aos pais e, ou responsáveis, comunicação direta de todas as ocorrências relativas aos alunos.

#### **Modulo Gestão de Documentos Digitalizados:**

Revisão, indexação, consolidação e compilação de documentos digitalizados, com disponibilização de armazenamento em nuvem, com possibilidade de acesso ao sistema por celular, tablete ou computador, com pesquisa por palavra chave em conteúdo de documento



digitalizado, com funcionalidade de geração de link público para envio de documentos via e-mail ou aplicativo de mensagem;

Prover a organização e divisão dos documentos em uma estrutura hierárquica;

Ser desenvolvida totalmente para ambiente web;

Prover a identificação de documentos de acordo com a sua classificação/taxonomia;

Prover a identificação dos documentos de acordo com o tipo;

Possibilitar a visualização de versões antigas de um documento, bem como dos arquivos associados a esta versão.

Possibilitar o envio de um documento por e-mail ou aplicativo de mensagens através do sistema.

Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.

Possibilitar a identificação da situação atual de um documento.

Conter ambiente de lixeira para que os documentos excluídos fiquem armazenados até serem excluídos definitivamente.

Controlar acesso a lixeira por meio de permissões de usuário, possibilitando acessar todos os documentos da lixeira, ou apenas os documentos associados ao usuário.

Permitir a busca de documentos de acordo com diversos filtros: nível hierárquico, tipo do documento, classificação do documento, data de criação do documento, situação atual do documento.

Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.

Permitir pesquisa por palavra-chave em documento digitalizado;

Permitir a busca de documentos a partir de palavras contidas em arquivos de formato \*.pdf, (através de recurso OCR), possibilitando a visualização do trecho encontrado onde o parâmetro de busca foi encontrado.

### **5.5 – Obrigações técnicas em relação ao objeto a serem cumpridas:**

Responsabilizar-se, civil e criminalmente pelo fornecimento do objeto do Contrato, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

Assumir inteira responsabilidade administrativa, civil e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais que possa advir direta ou indiretamente ao MUNICÍPIO, ou ainda a Terceiros, por ela causados ou por seu preposto ou seus empregados, no cumprimento deste contrato;

Fornecer o serviço, vedada à transferência ou subcontratação do mesmo;

O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos deverão ser:

a) Chamado via whatsapp: 20 minutos;

b) Manutenção corretiva de relatórios: 10 dias;

c) Manutenção corretiva do software: 15 dias.

Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela Secretaria de Educação de São Tiago, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas;

Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto contratado;

Realizar visitas presenciais, a cada quinzena, sempre que solicitada pela Secretária Municipal de Educação.

Ao final do contrato a empresa deverá fornecer o Backup dos arquivos e disponibilizá-los para migração em outro sistema.

### **5.6 - As partes terão os seguintes direitos:**

#### **Da Contratada:**

a) Receber pelos serviços contratados, nos termos pactuados;

b) Receber informações que foram necessárias à devida execução;

**Da contratante:**

a) Receber os serviços, conforme ETP e termo de referência aprovado.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO** (art. 6º, XXIII, alínea “e” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

6.1 - O prazo máximo para a entrega do objeto (instalação do software e plena operação) será de até 10 (dez) dias, após a requisição emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

6.1.1 - Caso não seja possível o cumprimento do prazo estabelecido no tópico acima, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.2 – O objeto deverá ser executado nas Unidades da Rede municipal de Educação.

6.2 O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias, pelo 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.

6.3 O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído/corrigido/atualizado no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4 O objeto contratado será recebido definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação e aceite pela parte gestora/fiscal do contrato.

6.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

**7. GESTÃO DO CONTRATO** (art. 6º, XXIII, alínea “f” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

7.1 - A presente contratação será gerida pela Secretaria Municipal de Educação, ficando como fiscal do contrato a servidora nomeada pela Portaria nº 012/2023.

- 7.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 7.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.4 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).
- 7.4.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.4.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.5 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 7.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).
- 7.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 7.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO** (art. 6º, XXIII, alínea “g” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

8.1 - A Secretaria Municipal de educação terá o prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido para liquidar a despesa, contados do recebimento da Nota Fiscal.



## **9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea “h” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)**

9.1 O prestador dos serviços será selecionado levando-se em conta a proposta mais vantajosa a ser apresentada, com fundamento na hipótese do art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.1 - Esta contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

9.2 – O ponto de partida para aferição dos valores a serem apurados, por meio desta dispensa, será o preço médio mensal indicado neste termo. Valores acima do preço estimado para a contratação serão rejeitados neste processo, sendo aceitos valores inferiores/iguais ao estabelecido neste instrumento.

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

9.7 O prestador será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.9 É dever do prestador manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.13 Para fins de contratação, deverá o detentor do melhor preço comprovar os requisitos de habilitação, devendo a documentação abaixo ser entregue em até 1 dia, após a solicitação pela Comissão de Contratação.**

**9.14 Habilitação Jurídica:**

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

OU

9.13.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

OU

9.13.3. 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;

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

**9.16 Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

9.16.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.16.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16.4 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.16.5 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.

9.16.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.16.6.1 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.

9.16.7 prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.16.7.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## **9.17 Qualificação Técnica:**

9.17.1 - Atestado de capacitação técnica em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características, com o ora demandado.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, alínea “i” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

10.1 - Foram efetuados orçamentos junto a empresas do ramo, pesquisa no Portal Nacional de Compras Públicas, conforme comprovado no ETP, obtendo-se como estimativa de preços o valor médio mensal de **R\$2.292,35 (dois mil, duzentos e noventa e dois reais e trinta e cinco centavos), perfazendo o valor médio total da contratação de R\$25.215,85 (vinte e cinco mil, duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e cinco centavos).**

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** (art. 6º, XXIII, alínea “j” da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES)

11.1 - As despesas com a presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária abaixo discriminada:

**Secretaria Municipal de Educação**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000

www.saotiago.mg.gov | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022



02.004.001 12 122 0061 2.086 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 157

Fonte: 1540000 – FUNDEB Impostos e Transferências de impostos

## 12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1 - Integram o presente termo de referência a seguinte documentação:

- Pesquisas de mercado, nos termos do art. 23 da LEI 14.133/2021 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES c/c Decretos Municipais n°s 3446 ao 3455, conforme Anexo I.
- Adequação orçamentaria e financeira;
- Minuta contratual.

São Tiago-MG, 16 de janeiro de 2023.

**Clara Hinys de Assis Paula**

Diretora do Dep. De Educação Infantil

Este Termo de Referência encontra-se examinado e  
aprovado pela Secretária de Educação do Município de  
São Tiago.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elizabeth Márcia dos Santos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CNPJ: 17.749.904/0001-17

Praça Ministro Gabriel Passos, 681 | Centro | São Tiago | MG | CEP 36.350-000

www.saotiago.mg.gov | prefeitura@saotiago.mg.gov.br

Fone: PABX (32) 3376-1022



## ANEXO I

### PARTE INTEGRANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### PLANILHA DA PESQUISA DE PREÇOS.

COTAÇÕES DE PREÇOS PARA LEVANTAMENTO DO VALOR				
Empresa 1	Empresa 2	CONSULTA AO PNCP	CONSULTA AO PNCP	<u>MÉDIA DE PREÇOS MENSAL</u> <u>PARA FORNECIMENTO/</u> <u>GESTÃO DE SOFTWARE DE</u> <u>GESTÃO DA ESCRITURAÇÃO</u> <u>ESCOLAR PARA A REDE</u> <u>MUNICIPAL DE ENSINO.</u>
SISTER TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – CNPJ: 23.144.488/0001-26	MINAS MAIS TECNOLOGIA ASSESSORIA LTDA – CNPJ: 37.658.395/0001-24	PREFEITURA DE PARAÚNA- GO	PREFEITURA DE ESTIVA- MG	
R\$2.800,00	R\$3.000,00	R\$1.954,40	R\$1.415,00	<b><u>R\$2.292,35</u></b>

São Tiago-MG, 16 de janeiro de 2023.

**Clara Hiny de Assis Paula**  
Diretora do Dep. De Educação Infantil

Este Anexo encontra-se examinado e aprovado  
pela Secretária de Educação do Município de  
São Tiago.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elizabeth Márcia dos Santos