



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MACHADINHO
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa técnica especializada em planejamento de ações, monitoramento e elaboração de projetos educacionais, incluindo assessoria técnica para execução dos programas, prestações de contas, assessoria técnica educacional e pedagógica para realizações de capacitações para Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação, Conselheiros de Educação, Conselheiros do CAE, do FUNDEB e Conselhos Escolares do Município de Machadinho/RS.

2. JUSTIFICATIVA:

O Ministério da Educação (MEC), por meio do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) oferece aos entes federados assistência técnica para execução dos programas federais. Tal assistência ocorre por meio de manuais ou cursos feitos em nível estadual. As formações ocorrem com um grande número de pessoas, não atendendo as especificidades de cada município.

Os serviços técnicos especializados significam a capacitação para exercício de uma atividade com habilidades que não estão disponíveis para qualquer profissional. A especialização identifica uma capacitação maior do que usual e comum e é produzida pelo domínio de uma área restrita, com habilidades que ultrapassam o conhecimento da média dos profissionais necessários ao desenvolvimento da atividade em questão.

O especialista é aquele prestador de serviço técnico profissional que dispõe de uma capacitação diferenciada, permitindo-lhe solucionar problemas e dificuldades complexas.

A capacitação e o aperfeiçoamento profissional continuado dos servidores da carreira do magistério público de educação básica é uma diretriz consagrada pelo art. 67, inciso II, da LDB. Também a Lei nº. 11.494/07, que regulamentou o FUNDEB, dispõe que o Poder Público deve contemplar por meio de suas ações a capacitação profissional especialmente voltada à formação com vista na melhoria da qualidade do ensino (art. 40, parágrafo único). Além do aperfeiçoamento profissional dos servidores torna-se importante criar um mecanismo de orientação para os membros dos colegiados (Conselho Municipal de Educação e Conselho do Fundeb), a fim de instrumentaliza-los, para que possam atuar positivamente, contribuindo para a democratização da gestão da educação municipal.

A contratação de empresa técnica especializada em planejamento de ações, monitoramento e elaboração de projetos educacionais, incluindo assessoria técnica para execução dos programas, prestações de contas, assessoria técnica educacional e pedagógica para realizações de capacitações para Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação, Conselheiros de Educação, Conselheiros do CAE, do FUNDEB e Conselhos Escolares para Secretaria Municipal de Educação têm papel fundamental na gestão pública municipal, é por meio deles que um gestor consegue ter um acesso com facilidade às informações de todos planos de ações articulados realizados no Município. A correta administração dessas informações é fundamental para seu sucesso, pois, com base nelas os gestores podem decidir o rumo da organização bem como tomar decisões estratégicas.

A automação da gestão das informações relativas à Secretaria Municipal de Educação é de fundamental importância se considerada a relevância do serviço prestado à população e o volume de informações com as quais lidam os seus gestores.

A solução pretendida faz parte da estratégia de reestruturação tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, que tem o objetivo de racionalizar e integrar seus sistemas, incluindo a implementação de um modelo de gestão que promova o

aumento da eficácia administrativa e operacional, a redução de prazos e erros operacionais, a melhoria da qualidade da informação, a criação de condições para adoção de mecanismos de apoio à tomada de decisão, o aprimoramento dos controles internos, a otimização na utilização das competências das pessoas, a redução de interfaces entre sistemas isolados, a disponibilização tempestiva de informações e a redução do retrabalho e inconsistências.

Esta iniciativa visa a implementação de um novo modelo de trabalho, através da promoção do uso da informação de forma estratégica, com foco na gestão corporativa. Da forma como se encontra especificado neste documento, terá elevado impacto nos resultados da educação e forte potencial a curto e médio prazo, pelo aumento da eficiência, qualidade e produtividade das entidades que compõem o sistema municipal de ensino, culminando com a otimização do uso do erário e com a implementação de mecanismos que alavancarão uma melhoria nos resultados no setor. Este novo modelo é fundamental para atender plenamente todas as demandas criadas pela política municipal de ensino, além de permitir à Secretaria de Educação atingir um novo patamar institucional.

3. DO VALOR E DAS ESPECIFICAÇÕES:

A seguir estão relacionados os sistemas federais, os respectivos custos do uso do aplicativo, as funcionalidades de cada módulo.

Nº	MÓDULOS	VALOR MENSAL R\$
1	MÓDULO I - SIMEC/PAR- Plano de Ações Articuladas - 2011/2014	R\$ 3.900,00
2	MÓDULO II - SIMEC/PAR- Plano de Ações Articuladas - 2017/2020	
3	MÓDULO III - SIMEC/PAR- Plano de Ações Articuladas - 2021/2024	
4	MÓDULO IV - PDDE INTERATIVO	
5	MÓDULO V - SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas	
6	MÓDULO VI - SIGARP - Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preços	
7	MÓDULO VII - PROJETOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
8	MÓDULO VIII - FORMAÇÃO CONTINUADA/TREINAMENTO	
9	MÓDULO IX - FORMAÇÃO CONTINUADA PELA PLATAFORMA	
10	MÓDULO X - OBRAS 2.0	
11	MÓDULO XI - CACS FUNDEB	
12	MÓDULO XII - CAE VIRTUAL	
13	MÓDULO XIII - PRESTAÇÃO DE CONTAS	
TOTAL 12 MESES		46.800,00

MÓDULO I – SIMEC/PAR- Plano de Ações Articuladas – 2011/2014

Monitoramento com suporte técnico pedagógico para o PAR e programas vinculados a ele, com informes técnicos, prazos e orientações técnicas do passo a passo sobre o saneamento de possíveis inconsistências e ou diligências que possam existir, monitorando, executando e prestando contas dos mesmos.

MÓDULO II – SIMEC/PAR- Plano de Ações Articuladas – 2017/2020

Monitoramento e acompanhamento com suporte técnico para o PAR e demais programas vinculados a ele, com informes técnicos, prazos e orientações técnicas do passo a passo sobre como cadastrar, monitorar uma iniciativa, elaborar o detalhamento, executar e prestar contas das mesmas;

MÓDULO III – SIMEC/PAR- Plano de Ações Articuladas – 2021/2024

Monitoramento e acompanhamento com suporte técnico para o PAR e demais programas vinculados a ele, com informes técnicos, prazos e orientações técnicas do passo a passo sobre como cadastrar, monitorar uma iniciativa, elaborar o detalhamento, executar e prestar contas das mesmas;

MÓDULO IV - PDDE INTERATIVO

Acompanhamento Técnico educacional com suporte permanente e informes técnicos do passo a passo necessário para a elaboração do diagnóstico das escolas de educação Infantil e Fundamental da rede de ensino, elaboração do plano de ação, monitoramento do sistema PDDE INTERATIVO e prestação de contas para a equipe técnica da Secretaria de Educação.

MÓDULO V - SIGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas

Acompanhamento Técnico Educacional com suporte com informes técnicos do passo a passo necessário para o preenchimento das abas do sistema, prazos, orientações técnicas das prestações de contas, inclusive para presidente do CACS (Conselho de Acompanhamento Controle Social do FUNDEB) e CAE (Conselho da Alimentação Escolar), para análise da prestação de contas com emissão de parecer conclusivo no próprio sistema;

MÓDULO VI - SIGARP – Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preços

Assessoramento técnico com o passo a passo necessário para aderir atas em cumprimento dos termos de compromisso pactuados via PAR ou com recursos próprios com objetivo de gerenciar de modo mais eficaz e eficiente as referidas atas, além de prestar-se a fornecer informações de modo sistemático a todas as entidades interessadas em utilizá-las, tais como especificações de produtos, pregões, datas, valores registrados, resultados de compras, dentre outras, em tempo real. O SIGARPWEB também é uma importante ferramenta de transparência, que possibilita o acompanhamento das compras e a obtenção de relatórios gerenciais.

MÓDULO VII - PROJETOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PROJETO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – Este módulo serve para coletar informações sobre a elaboração do projeto com objetivo de captação de recursos de educação infantil, através de orientações técnicas sobre o registro fotográfico das turmas de alunos, do espaço educativo e de todos ambientes escolares, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola, coerente com o número de alunos informados pela Secretaria de Educação, bem como o devido acompanhamento de projeto de Educação, junto ao SIMEC, até sua aprovação junto ao FNDE/MEC. Orientações técnicas ao conselho Municipal de Educação sobre o processo de credenciamento e /ou regularização de escolas e turmas de educação infantil, bem como emissão de pareceres conclusivos sobre o atendimento da EDUCAÇÃO INFANTIL.

MÓDULO VIII – FORMAÇÃO CONTINUADA/TREINAMENTO

Capacitação/Treinamento – O Município será isento para participação de qualquer um de nossas capacitações / Treinamentos realizado na região.

MÓDULO IX – FORMAÇÃO CONTINUADA PELA PLATAFORMA

A Formação será de 4 horas, nas seguintes áreas sendo a escolha de apenas um dos cursos citados abaixo:

- **EDUCATIVAS INFANTIS – Contação de história** - A importância da narração de histórias no ambiente escolar: aspectos lúdicos, pedagógicos e psicológicos. Contar histórias? Por quê? Quando? Como?

✓ Técnicas e recursos.

✓ A narração de histórias e o incentivo à leitura literária.

✓ O encantamento das palavras (a voz do contador de histórias).

✓ Entonações, ritmos, pausas e silêncios: A leitura ganha vida, forma e sentimento.

✓ Memória, ancestralidade e identidade: A História que gera história.

✓ A escolha do repertório.

✓ Desenvolvendo habilidades: potencializar a criatividade.

- **Fundamental CULTURA AFROBRASILEIRA E INDÍGENA NAS ESCOLAS de acordo com o artigo 26A da LDB** - "Tópicos: Como a cultura brasileira nasceu? Hábitos e costumes; Influências; Influência europeia; Influência indígena; Influência africana e Cultura brasileira atual"

- **Educação Especial Inclusiva** - O ser humano é um ser essencialmente social. Relacionar-se com o mundo e com os outros é uma condição primordial da vida em sociedade. Nossa capacidade de conhecer, conviver, trabalhar e ser, respeitando nossas individualidades e limitações, são desafios que enfrentamos no cotidiano. É preciso que a escola viabilize a possibilidade e estimule a inserção comunitária das pessoas a fim de promover uma vivência construtora. O sentido de pertencer a uma sociedade, a uma cultura deve ser ampliado na convivência escolar. A escola é um lugar fundamental para construção e reflexão sobre o sentido de pertencimento, quer dizer, ter uma identidade, partilhar de um modelo que reúna ética, moral, afetividade. Educação Especial Inclusiva entra como marco fundante e procura através do olhar acolhedor lançar sementes que nos convidam a refletir sobre a contribuição de cada espaço educacional na formação integral de

todos os sujeitos que estão ali confiados. O projeto Educação Especial Inclusiva traz abordagens diretamente vinculadas ao ambiente escolar, desafios e possibilidades faz uma leitura na linha do tempo na construção de espaços inclusivos, atentos a contribuição da neurociência aplicada a educação para compreendermos as bases necessárias a nível didático pedagógico para auxiliar educandos com necessidades educativas especiais nas dificuldades de aprendizagem, considerando na abordagem temática construir estratégias para trabalharmos com transtornos, síndromes. Deficiência intelectual e outras comorbidades associadas. Outrossim, é imprescindível pensar diferentes formas e estratégias de trabalho considerando os estudantes das diferentes etapas e modalidades da Educação Básica e das redes de ensino da Educação Infantil ao Ensino Médio. Neste Projeto visamos contribuir, para que a partir da ação–reflexão–ação, se elabore um planejamento individual ou coletivo com diretrizes educacional voltadas para Educação Especial Inclusiva e se dê conta dessa multiplicidade de realidades e contextos na condição de formação continuada.

O município deverá informar 3 datas de interesse para a empresa analisar e se organizar com o palestrante à disponibilização do evento.

MÓDULO X – OBRAS 2.0

Capacitação para a equipe do Setor de Engenharia através da Plataforma Meet ou presencial, bem como orientações à equipe sobre como monitorar, inserir medições, solicitar desembolso, superar as restrições e inconformidades de cada obra.

MÓDULO XI – CACS FUNDEB

Acompanhar e orientar quanto o cadastro e atualização dos conselheiros do FUNDEB no sistema;

MÓDULO XII – CAE VIRTUAL

Acompanhar e orientar quanto o cadastro e atualização dos conselheiros do CAE no sistema;

MÓDULO XIII – PRESTAÇÕES DE CONTAS

As Prestações de Contas serão realizadas pelo Instituto Educacional e Tecnológico Primeira Opção:

- Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE)
- Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
- Educação Infantil - Novas Turmas

As prestações de contas desses 3 programas são realizadas 100% pelo Instituto, onde são inseridos dentro do sistema o saldo exercício anterior, a autorização de despesa, os documentos de despesa e retenções, os pagamentos dos documentos e retenções, os extratos e o saldo a ser reprogramado, e após a prestação de contas é enviada.

Para a prestação de contas dos demais programas, como exemplo do PDDE, são dadas orientações e esclarecimentos que se fazem necessários.

3.1. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

Com o objetivo de proporcionar maior produtividade aos usuários na utilização das funcionalidades da Solução Tecnológica, bem como garantir seu funcionamento, sua utilização, segurança e integridade, a CONTRATADA deverá prestar durante todo o período de vigência contratual, os serviços de suporte técnico e operacional para os usuários da Solução Tecnológica.

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota, em local apropriado (sala) a ser disponibilizado pela CONTRATADA, também responsável pela disponibilização dos recursos humanos e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação.

A equipe técnica será orientada por aplicativo emitindo orientações técnicas através do APLICATIVO EDUCACIONAL, e com acompanhamento exclusivo nas ações das seguintes formas:

- 1- VIA APLICATIVO;
- 2- Próprio sistema/programa do Ministério da Educação;
- 3- 3- Web Conferência ao vivo e online;
- 4- E-mail;
- 5- WhatsApp.

Será atendido apenas técnicos da secretaria de educação e responsáveis de cada programa/sistema, durante o período do contrato, válido para todos os módulos, com orientação técnica, quanto às providências e solicitações pontuais destes sistemas.

Mensalmente será enviado relatório completo de atividades realizadas junto a equipe da secretaria.

3.2. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.

3.2.1. A prestação dos serviços do objeto deste *Termo de Referência*, deverão ser entregues de forma parcelada, ao longo da vigência do Contrato, em no máximo **3 (três) dias** após o recebimento formal da nota de empenho global do contrato por parte da CONTRATADA.

3.2.2. Os serviços serão conferidos e, se achados irregulares, serão comunicados à empresa, que terá o prazo de **04 (quatro) dias** para substituir os serviços rejeitados e/ou que apresentarem inconsistência ou que deixem de atender ao que foi especificado neste *Termo de Referência*.

3.3. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO.

3.3.1. O prazo do contrato objeto deste *Termo de Referência*, será de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

4. DA PROPOSTA.

a. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO DOS SEGUINTE CAMPOS:

i. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

ii. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

b. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

c. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

d. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

e. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

5. HABILITAÇÃO JURÍDICA.

5.1. Cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial com foto do representante legal da empresa;

5.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

- 5.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 5.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 5.7. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- 5.8. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.
- 5.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 5.10. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial;
- 5.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

- 5.2.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

- 5.2.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 5.2.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- 5.3.1. Atestado de Capacidade Técnica ou declaração, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo serviços pertinentes e compatíveis com o objeto.
- 5.3.2. No atestado deverá constar o nome do órgão contratante, endereço, telefone, nome e cargo do responsável por sua expedição.
- 5.3.3. Apresentação de comprovação de que a empresa possui em seu quadro técnico 01 (um) com formação de nível superior em licenciatura plena em pedagogia com mestrado (prestador de serviço para empresa CONTRATADA). Deverá também constar em seu quadro de funcionários técnico no mínimo 01 (um) profissional com Pós em Gestão. 01 (um) com formação de nível superior em Ciência Contábeis 01 (um) Técnico em auxiliar administrativo e 01 (um) Auxiliar de Escritório em Geral. Estes últimos poderão ser os mesmos profissionais acima anteriormente apresentados ou poderá ser outro profissional que possua tal título.
- 5.3.4. A comprovação se dará através de diploma ou certificado de conclusão de curso.
- 5.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 5.3.6. Após ser declarado vencedor, o licitante arrematante deverá remeter os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise.
- 5.3.7. O prazo para que documentação seja entregue na Comissão Permanente de Licitação será de 5 (cinco) dias úteis, contados após encerrado o prazo para o encaminhamento via e-mail;
- 5.3.8. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 6.2. São obrigações da Contratante:

- 6.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como do instrumento convocatório e contratual;
- 6.2.2. Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos;
- 6.2.3. Paralisar e/ou suspender a qualquer tempo o fornecimento dos materiais e equipamentos de forma parcial e/ou total, sempre que houver descumprimento das normas preestabelecidas neste Termo de Referência, instrumento convocatório e contratual;
- 6.2.4. Prestar com clareza as informações solicitadas pelo Contratado;
- 6.2.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.2.7. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no termo de referências e seus anexos;
- 6.2.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 7.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 7.2.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas neste Termo de Referência, bem como no Instrumento convocatório e seus anexos;
 - 7.2.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos e/ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações.
 - 7.2.3. Responsabilizar-se por eventuais danos e prejuízos que venha causar ao contratante ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços;
 - 7.2.4. Encaminhar a fatura para pagamento até o 5º dia útil do mês subsequente ao do fornecimento.

- 7.2.5. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 7.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.2.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.2.8. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.2.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.10. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO.

- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

- 10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 10.3. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO.

- 11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.3.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no termo de referência.
- 11.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 11.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 11.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.
- 11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.12.1. A Contratada 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.
- 11.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0, _____ / UF16438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{\text{_____}} \quad I = 0, \frac{\text{_____}}{\text{UF16438}}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12.DO REAJUSTE.

- 12.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
 - 12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

- 13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

14.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
 - 14.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. Cometer fraude fiscal;

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.2.1. **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93;

14.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Machadinho/RS, pelo prazo de até cinco anos;

14.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

14.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5, 13.2.6 e 13.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- 14.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 14.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 14.12. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas nos órgãos Oficiais de Imprensa do Município.

18. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO.

- 18.1 O prazo do contrato objeto deste *Termo de Referência*, será de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 19.1 Os recursos necessários para a aquisição futura do objeto deste *Termo de Referência* são provenientes da dotação orçamentária do exercício financeiro vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ART 212 DA CONST. FEDERAL – MDE
2.032 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL – MDE
33903900 – OUTROS SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA
CÓD. EMPENHO: 1270

20. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO.

- 20.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do Contrato caberão aos gestores de contrato, o qual determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal;
- 20.2. O gestor do contrato para todas as atividades relacionadas a execução do software será o gerente do Departamento;
- 20.3. Os licitantes poderão contatar a Secretaria de Educação, nos telefones (54) 3551-1255 ou (54) 3551-1254 ou pelo e-mail: smecmachadinho@gmail.com, no horário de 08h00 as 13h00, para dirimir dúvidas e solicitar esclarecimentos sobre o objeto da licitação;

21.0 DAS INFORMAÇÕES.

- 21.1 Declaramos para os devidos fins, que as informações contidas neste *Termo de Referência* atendem a todas as necessidades para a aquisição dos produtos solicitados e que o teor deste documento é de inteira responsabilidade das secretarias.

Eveline Webber Betiolo da Rosa
Coordenadora de Ensino