



**Prefeitura de  
Tamboril**



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO, DEVENDO CONTER INTEGRAÇÃO VIA WEB, FERRAMENTAS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE TODO O PROCESSO DE GESTÃO EDUCACIONAL, COMPREENDENDO OS DISCENTES, DOCENTES, CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, GESTORES E EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, COM SUPORTE ONLINE E PRESENCIAL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL – CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação da empresa com especialista em políticas educacionais, bem como ambiente de gestão administrativa que contempla todas as áreas da secretaria da educação com dados em relatórios de execução e resultados, acompanhamento dos automóveis vinculados a secretaria com bases nos dados do georreferenciamento coletados das rotas escolares, acompanhamento das obras nas escolas, controle de biblioteca e almoxarifado, dados de recursos humanos controle de colaboradores, treinamento aos departamentos aos professores por escolas no destaque na sua funcionalidade pedagógica.

Dessa forma, espera-se contribuir para o alcance das Metas e Estratégias do Plano Municipal de Educação, pactuando a garantia dos direitos de aprendizagem (Habilidades e Competência) que configuram a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

A rede municipal de ensino de Tamboril necessita de ferramentas para acompanhamento dos processos de composição escolar relacionadas ao gerenciamento das rotinas cotidianas dos serviços escolares como transporte, alimentação, desenvolvimento da aprendizagem dos alunos de forma individual e coletiva, controle de evasão, controle de acesso, acompanhamento do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, planejamento pedagógico, disponibilização e planejamento de aulas, distribuição de material digital, lançamento de notas e freqüências, acompanhamento das rotinas dos professores, acompanhamento de desempenho, proporcionarem e integrar a família com a escola.

As ferramentas devem garantir os serviços educacionais, promovendo o envolvimento de profissionais da educação, alunos e famílias e automação de processos internos da Secretaria Municipal de Educação, numa sistemática de acompanhamento informatizado, onde toda comunidade escolar esteja engajada e seja detentora de informações para tomada de



decisões. Além desses fatos, o sistema educacional deve auxiliar na informação de dados aos órgãos de controle que acompanham a rede municipal de ensino de Tamboril – CE.

A contratação pretendida possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos da Secretaria Municipal da Educação, que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação à todos os municípios.

A plataforma proporcionará ainda uma maior aproximação dos pais e responsáveis e os administradores da rede pública municipal de ensino, através do registro e acompanhamento de ocorrências no plano da evolução do aprendizado e no desenvolvimento maturacional do aluno, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida escolar de seus filhos.

Os serviços especializados a serem contratados devem compreender o licenciamento, implantação, parametrização, migração de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico do sistema educacional (plataforma) pretendida. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, o licenciamento de todos os sistemas devem ocorrer com uma única licitante. Os sistemas (módulos) deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

#### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.**

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

#### **5. DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

##### **5.1. MENOR PREÇO POR LOTE**

#### **6. DO CRITÉRIO DA DIVISÃO DOS LOTES**

6.1. O processo licitatório em questão, destinado à contratação de empresa para locação de sistema de gestão educacional e planejamento pedagógico e administrativo (software), foi organizado em dois itens principais: item 01 - implantação, parametrização, instalação e treinamento do sistema; e item 02 - locação do sistema de gestão educacional.

6.2. Esses itens foram agrupados em um lote único considerando os seguintes critérios:

6.2.1. Integração dos Serviços: A implantação, parametrização, instalação e treinamento do software (item 01) são etapas essenciais e intrinsecamente ligadas à própria locação do sistema (item 02). O sucesso da operação do sistema educacional depende diretamente de uma implementação adequada e de uma correta capacitação dos usuários, que são componentes fundamentais para o funcionamento pleno do software contratado. Agrupar esses itens assegura que a empresa contratada tenha total responsabilidade tanto pelo fornecimento do software quanto pela sua implementação e uso eficiente.

6.2.2. Compatibilidade Técnica: Ao unificar os itens, garantimos que o software a ser locado é compatível com os processos de implantação e parametrização, evitando possíveis incompatibilidades que poderiam surgir se diferentes empresas fossem contratadas para cada item. Uma única empresa será responsável por todas as fases do processo, desde a instalação até o suporte técnico, assegurando a total integração e funcionalidade do sistema.

6.2.3. Eficiência e Agilidade na Gestão: Agrupar esses serviços em um lote único facilita a gestão contratual, uma vez que a Secretaria de Educação lidará com apenas um fornecedor, o que



simplifica o acompanhamento da execução do contrato e facilita a comunicação e a resolução de problemas. Além disso, permite maior agilidade na prestação de suporte técnico e treinamento, com garantia de continuidade e sincronia entre todas as fases de implantação e operação.

6.2.4. Responsabilização Unificada: A unificação dos itens em um único lote fortalece a responsabilização da empresa contratada, evitando a fragmentação de responsabilidades. Dessa forma, a contratada terá obrigação de entregar um sistema totalmente funcional, desde sua instalação até o acompanhamento de sua utilização ao longo do contrato, minimizando potenciais disputas entre diferentes fornecedores.

6.2.5. Redução de Custos e Economia de Escala: O agrupamento também pode trazer economia de escala, tanto para a administração pública quanto para os licitantes, que poderão apresentar propostas mais competitivas e abrangentes. A contratação de um único fornecedor para ambos os itens pode reduzir custos operacionais e administrativos associados ao gerenciamento de diferentes contratos, além de evitar a duplicidade de processos.

6.2.6. Garantia de Continuidade no Suporte: A empresa responsável pela locação do sistema estará mais bem capacitada para oferecer suporte contínuo, tanto online quanto presencial, se também for a responsável pela implantação e treinamento. Isso assegura que a mesma equipe técnica estará familiarizada com a estrutura do sistema implantado, proporcionando maior eficiência e qualidade na prestação do suporte ao longo do contrato.

6.3. Portanto, o agrupamento dos itens em um lote único visa garantir a coerência, eficiência e continuidade no processo de implantação e operação do sistema de gestão educacional, gerando melhores resultados para a Secretaria de Educação do Município de Tamboril – CE.

**7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS VALORES MÉDIOS E DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**7.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DOS VALORES:**

LOTE 01 - LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SOFTWARE). QUANTIDADE DE PONTOS: 32 - IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SOFTWARE). QUANTIDADE DE PONTOS: 32	SERVIÇO	32	R\$6.900,00	R\$220.800,00
2	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL. QUANTIDADE DE PONTOS: 32 - LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL. QUANTIDADE DE PONTOS: 32	MÊS	12	R\$73.733,33	R\$884.799,96
VALOR TOTAL DO LOTE R\$1.105.599,96					

7.1.1. Os valores descritos na tabela acima deverão contemplar todos os custos de implantação do sistema, e ferramenta para abertura e gerenciamento de chamados de suporte, contendo informações para acompanhamento pela Secretaria.

**7.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**7.2.1. DOS REQUISITOS BÁSICOS**



012

FLS

PROCESO DE LICITACAO

7.2.1.1. A contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento, dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação.

7.2.1.2. No plano de treinamento, destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais, deverá conter no mínimo, conteúdo programático do treinamento, público-alvo, registro de lista de presença com data, nome e assinatura dos participantes, processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos, avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento, fornecimento de material didático e certificado de participação.

7.2.1.3. A contratada deverá possuir uma equipe capacitada e qualificada para customizar e dar suporte constante ao sistema de acordo com as orientações da administração, após a implantação, desenvolvendo as atividades indicadas, com o objetivo de manter o sistema sempre atualizado e adaptado para as necessidades desta Secretaria da Educação.

7.2.1.4. A contratada deverá entregar toda a documentação técnica acerca da tecnologia utilizada para a realização da integração entre as bases.

7.2.1.5. Deverá a contratada disponibilizar de no mínimo 01 (um) Gerente Técnico Dedicado, para atuar em todas as fases do projeto.

## **7.2.2. DO SISTEMA**

7.2.2.1. A licitante deverá ser responsável por realizar a migração total dos dados do software utilizado atualmente na Secretaria Municipal de Educação, no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura do contrato, prazo este coincidente com o prazo de implantação, para que a partir dessa data o software possa ser utilizado plenamente.

7.2.2.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a fase de implantação dos dados, são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema.

7.2.2.3. A empresa contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados, sendo que na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os dados do banco atual.

7.2.2.4. O software deverá utilizar arquitetura moderna e atualizada, sendo que a administração não poderá arcar com qualquer custo extra referente à manutenção ou licença de uso de banco de dados.

7.2.2.5. O sistema deve possuir interface de fácil assimilação e com excelente navegabilidade entre as telas e deverá, obrigatoriamente, ser na língua portuguesa.

7.2.2.6. O sistema de gestão da educação deverá permitir a inclusão das informações pela Secretaria da Educação, através de um painel de controle disponível para acesso via senha, sem a interferência da equipe técnica da empresa contratada.

7.2.2.7. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem nativa para a web, não sendo permitido nenhum recurso tecnológico, tais como runtimes, plug-ins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por meios de segurança da aplicação web.

7.2.2.8. O acesso às informações do sistema deverá ser executado em tempo real por meio de conexões via internet entre as unidades escolares e servidor de banco de dados, não limitando o número de usuários.



7.2.2.9. O sistema deverá ser composto por módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez, para a utilização nos diversos recursos e processos da solução.

7.2.2.10. O software deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

7.2.2.11. O sistema deverá rodar em ambiente Windows, Linux, Mac OS, Android e IOS.

7.2.2.12. Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato. XLS, .DOC e .PDF, dependendo da informação que se deseja.

7.2.2.13. O sistema deverá possuir um portal do aluno e pais, para acesso a boletins, registros gerais, informes, dentre outras informações da vida cotidiana do estudante.

7.2.2.14. O sistema ainda deverá:

- a) possuir acompanhamento escolar.
- b) possuir interface para unificação das plataformas das aulas nos multiformatos online.
- c) possuir plataforma para acesso via web.
- d) possuir interface responsiva.
- e) hospedado em servidores com sede no Brasil.
- f) possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.
- g) possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.
- h) possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.
- i) possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.
- j) possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).
- k) possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrados nos logs dos sistemas.
- l) possuir integração com os dados do Educacenso, importação e exportação.
- m) possuir acompanhamento no Transporte Escolar do Município.
- n) Possibilidade de incluir anexos no mínimo nos formados .pdf, .doc, .xls.

### **7.2.3. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

7.2.3.1. O serviço de implantação deverá contemplar a instalação, configuração de banco de dados e da parametrização necessária conforme as especificidades do município, de forma a deixar a Solução de acordo com as rotinas dos públicos-alvo que serão usuários e, ainda, em conformidade com seu perfil de acesso.

7.2.3.2. Para a implantação do sistema, devem ser considerados os itens descritos abaixo:

- a) Instalação, Configuração e Parametrização do Sistema.
- b) Instalação, Configuração e Parametrização do Sistema.
- c) Instalação de interface para unificação das plataformas das aulas nos multiformatos online.
- d) Georreferenciamento das Unidades Escolares.
- e) Parametrização inicial de tabelas e cadastros.
- f) Alimentação dos Dados Escolares.
- g) Alimentação dos Indicadores de Acompanhamento.
- h) Alimentação com metas a serem alcançadas.
- i) Alimentação com os objetivos e estratégias da Secretaria de Educação.
- j) Alimentação das metas do Plano Municipal de Educação.
- k) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.



- l) Adequação das fórmulas e cálculos para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
- m) Capacitação dos Técnicos da Secretaria de Educação.
- n) Capacitação do Corpo de Gestão Escolar.
- o) Capacitação dos Secretários Escolares.
- 7.2.3.3. A Implantação da Solução ainda deverá abranger a execução dos seguintes serviços:
- a) Criação e manutenção de planos de contingência, e recuperação, bem como apoio à realização de testes de contingência;
- b) Preparação do plano e material de treinamento para capacitação dos servidores da Secretaria Municipal da Educação de Tamboril – CE, no uso da Solução e dos demais grupos de usuários;
- c) Criação de perfis de acesso e de usuários da Solução;
- d) Apoio técnico e funcional aos usuários;
- e) Configuração das Salas, possibilitando a entrada do aluno após o acesso do professor;

#### **7.2.4. DO TREINAMENTO**

- 7.2.4.1. O treinamento é a transferência de conhecimentos relativos à utilização da Solução, que a Empresa passará para os servidores indicados pela Secretaria da Educação;
- 7.2.4.2. A Secretaria de Educação será responsável por disponibilizar mobiliários, equipamentos e locais adequados à realização dos treinamentos, objetivando que ocorram no ambiente de trabalho;
- 7.2.4.3. A EMPRESA será responsável pelas despesas relativas à participação dos instrutores, tais como hospedagem, transporte e alimentação;
- 7.2.4.4. Todo material necessário à realização do treinamento deverá ser fornecido pela EMPRESA;
- 7.2.4.5. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional (s) com formação adequada e com experiência comprovada em capacitações no uso da Solução;
- 7.2.4.6. O treinamento deverá abranger os seguintes perfis:
- a) Perfil “Gestor”, destinado aos responsáveis pelo desempenho de atribuições e responsáveis diretos por tomadas de decisões.
- b) Perfil “Usuário”, destinado profissionais (docentes e administradores) que utilizarão e alimentarão de informações a Solução.
- 7.2.4.7. Se durante o processo de treinamento, a critério da Secretaria da Educação, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos instrutores, tal fato será comunicado a EMPRESA que deverá providenciar a substituição do instrutor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação emitida pelos fiscais do contrato;
- 7.2.4.8. Se durante o processo de treinamento, a critério EMPRESA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos profissionais no manuseio ou operação da Solução, tal fato será comunicado a Secretaria da Educação, para providenciar as ações que considerar cabíveis;
- 7.2.4.9. A Empresa deverá prestar serviços de treinamento aos servidores da Secretaria Municipal da Educação de Tamboril, conforme os conteúdos mínimos indicados, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da Secretaria Municipal da Educação de Tamboril – CE;
- 7.2.4.10. Os treinamentos deverão abranger todo corpo docente da Secretaria Municipal de Educação de Tamboril, incluindo gestores e administradores da Solução;
- 7.2.4.11. Para cada perfil previsto, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela EMPRESA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente.
- a) Módulo I – Perfil: Equipe de Gestores da Secretaria Municipal da Educação de Tamboril:



- b) Treinamento para o adequado uso das metodologias, técnicas, ferramentas complementares para Equipe de Gestores da Secretaria Municipal da Educação de Tamboril.
- c) Carga Horária Mínima: 20 horas aulas
- d) Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a: Fazer uso das metodologias, técnicas e ferramentas complementares de maneira adequada;
- e) Cada escola deverá fornecer até 05 (cinco) multiplicadores a fim de garantir profissional habilitado para orientar os demais envolvidos.
- 7.2.4.12. O treinamento deverá ser dividido em turmas específicas para cada módulo e nível de acesso, estando a contratada arcar com todas as despesas envolvidas como hospedagem, transporte e diária dos instrutores, elaboração e impressão do material didático e certificados, e demais materiais necessários ao bom andamento do treinamento.
- 7.2.4.13. O treinamento deverá ocorrer dentro do período de implementação do sistema, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.
- 7.2.4.14. A contratante reservará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 7.2.4.15. A contratada deverá prover suporte técnico presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de acesso remoto ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

#### **7.2.5. DO SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL**

7.2.5.1. A EMPRESA deverá disponibilizar suporte técnico, durante todo o período contratual, para a identificação e solução de problemas e dúvidas ligadas diretamente ao uso da solução, prestado como descrito a seguir:

- a) Atendimento Remoto, que será feito por técnicos da EMPRESA por meio de ferramentas específicas, por ela definidas;
- b) Atendimento "in loco", será feito por técnicos da EMPRESA, nas dependências dos setores requisitantes, somente em caso de necessidade de intervenção local no prazo de 6 horas para solicitações de prioridade alta;

7.2.5.2. O suporte a Solução tem como finalidade a execução das seguintes atividades pela Empresa:

- a) Apoio à Secretaria Municipal da Educação de Tamboril na operação da Solução;
- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado na Solução e nas rotinas implementadas;
- c) Retreinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Secretaria Municipal da Educação de Tamboril identificar a necessidade.

7.2.5.3. Na atividade de suporte incluem-se os serviços de manutenção para que o uso das funcionalidades atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos setores requisitantes e com as seguintes classificações:

- a) Manutenção Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento da Solução;
- b) Manutenção Preventiva, que visa evitar a ocorrência de defeitos de funcionamento da Solução.

7.2.5.4. O atendimento ao suporte deve ser realizado por técnico capacitado, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos.

7.2.5.5. Durante atendimento do chamado o técnico responsável deve possibilitar a obtenção do máximo de aproveitamento de seus recursos, apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas.



7.2.5.6. O chamado técnico deve ser utilizado para apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.

7.2.5.7. Os chamados devem conter as seguintes informações para manutenção do histórico de atendimento:

- Data e hora da solicitação, descrição do problema e nível de prioridade para o atendimento.
- Sistema inoperante: atendimento em até 1 (uma hora) e resolução em até 4 (quatro) horas.
- Prioridade alta (Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema): atendimento em até 2 (duas) horas úteis e resolução em até 12 (doze) horas úteis.
- Prioridade média (Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema): atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- Prioridade baixa (Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema): atendimento em até 8 (oito) horas úteis e resolução em até 48 (vinte e quatro) horas úteis.
- Número do pedido (da solicitação ou Ordem de Serviço).
- Assunto.
- Descrição detalhada do problema.
- Setor solicitante.

7.2.5.8. Os chamados terão as especificações de problema, implementação e solicitação.

- Problema: Manutenção corretiva.
- Implementação: Manutenção adaptativa ou legal.
- Solicitação: Manutenção evolutiva.

## 7.2.6. DOS MÓDULOS DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

7.2.6.1. O sistema deverá possuir os seguintes módulos:

MÓDULO 01: GESTOR (A) EDUCACIONAL – PERMITIR ACOMPANHAR TODAS AS ROTINAS INERENTES A EDUCAÇÃO GOVERNAMENTAL, COM VISÃO MACRO, DE FORMA QUE FACILITE AS TOMADAS DE DECISÕES, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES IMPOSTAS PELO MUNICÍPIO DE TAMBORIL - CE. Nº DE ACESSOS: ILIMITADO
MÓDULO 02: COORDENADOR (A) EDUCACIONAL – PERMITE DEFINIR ATRAVÉS DO SISTEMA A ESTRUTURA DO ANO LETIVO E A FORMA DE AVALIAÇÃO UTILIZADA, COMO: GRADES CURRICULARES, CONCEITOS, DESCRITORES, MATRÍCULAS, AVALIAÇÕES, TURMAS AEE. ALÉM DO ACOMPANHAMENTO DOS ÍNDICES EDUCACIONAIS E OBJETIVO EDUCACIONAL PARA CADA UNIDADE ESCOLAR DA REDE DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL – CE. Nº DE ACESSOS: ILIMITADO
MÓDULO 03: GESTOR (A) DE PROCESSOS – POSSIBILITA O CONTROLE E O GERENCIAMENTO DE TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, COMO COMPRAS DE MATERIAIS, CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS E MANUTENÇÕES. Nº DE ACESSOS: ILIMITADO
MÓDULO 04: GESTOR (A) DE OBRAS - GERENCIA E FISCALIZA TODOS OS PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, COMO: CONSTRUÇÕES, REFORMAS, AMPLIAÇÕES, ACOMPANHAMENTO DE MEDIÇÕES, SOLICITAÇÕES DE MANUTENÇÕES, ENTRE OUTROS. Nº DE ACESSOS: ILIMITADO
MÓDULO 05: FORMADORES - DEFINE, ACOMPANHA E GERENCIA O GUIA DE PLANEJAMENTOS SEMANAIS, MENSIS E ANUAIS A SEREM SEGUIDOS PELOS PROFESSORES, REALIZANDO TOMADAS DE DECISÕES E FORMAÇÕES SEMPRE QUE NECESSÁRIO. Nº DE ACESSOS: ILIMITADO
MÓDULO 06: GESTOR (A) DE TRANSPORTES – CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA FROTA ESCOLAR, GERENCIANDO: OS MOTORISTAS GUIA DE ROTAS E MANUTENÇÕES DE VEÍCULOS. REALIZA O GEORREFERENCIAMENTO DAS ROTAS E PARADAS. Nº DE ACESSOS: ILIMITADO



MÓDULO 07: GESTOR (A) DE MERENDA – REALIZA E CONTROLA O PLANEJAMENTO DO CARDÁPIO, JUNTO AOS NUTRICIONISTAS, REALIZANDO AS ORDENS DE COMPRAS, GUIA DE REMESSAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES E ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DOS CARDÁPIOS PELAS MERENDEIRAS.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 08: DIRETOR(A) ESCOLAR – ACOMPANHAMENTO E GERENCIAMENTO DE TODAS AS ROTINAS INERENTES A ESCOLA, FACILITANDO AS TOMADAS DE DECISÕES DE SUA ESCOLA.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 09: COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES INERENTE ÀS AVALIAÇÕES DE ALUNOS, PLANEJAMENTOS DOS PROFESSORES, PROJETOS, GERENCIANDO A EVOLUÇÃO DAS METAS, E DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 10: SECRETARIO(A) ESCOLAR- REALIZA E GERENCIA TODAS AS ROTINAS INERENTE A ESCOLA, COMO LANÇAMENTOS DE INFORMAÇÕES, EMISSÃO DE DOCUMENTOS E ATUALIZAÇÃO DE DADOS.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 11: PROFESSOR(A) – REALIZA O ACOMPANHAMENTO DA AGENDA ESCOLAR DIRETO NO SISTEMA, REALIZAR SEUS PLANEJAMENTOS ONLINE, CONSTRUINDO AULAS COM MATERIAIS EM VÍDEO, ÁUDIO E PLANILHAS ONLINE, ALÉM DE REALIZAÇÃO DA FREQUÊNCIA EM TEMPO REAL, ATRAVÉS DO DIÁRIO ONLINE.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 12: ALUNO(A)/ PAI - ACOMPANHAMENTO DE FORMA SIMPLES E DINÂMICA SEUS COMPONENTES CURRICULARES, COM DISPONIBILIDADE DE AGENDA, FREQUÊNCIA E MÉDIAS ESCOLAS, ALÉM DE SOLICITAÇÃO E IMPRESSÃO DE DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS ESTUDANTIS.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 13: RECURSOS HUMANOS - O SISTEMA DEVERÁ FORNECER UMA RELAÇÃO QUANTITATIVA DAS UNIDADES ESCOLARES EXISTENTES, INCLUINDO INFORMAÇÕES PRINCIPAIS DE CADA UMA. É ESSENCIAL A VISUALIZAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE PROFESSORES LOTADOS POR DISCIPLINAS, DETALHANDO EM QUAL ESCOLA E SÉRIE ELES ATUAM. ALÉM DISSO, O SISTEMA DEVE PERMITIR INCLUIR INFORMAÇÕES SOBRE TODOS OS PROFISSIONAIS ATUANTES NA EDUCAÇÃO, ASSIM COMO, ACOMPANHAR SUAS RESPECTIVAS PROFISSÕES, CARGOS E TIPOS DE LICENÇAS.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 14: PATRIMONIO (GESTOR DE OBRAS) - O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A VISUALIZAÇÃO EM FORMATO VIA SATÉLITE/MAPA DAS ÁREAS ONDE ESTÃO OCORRENDO REFORMAS E CONSTRUÇÕES, FACILITANDO A IDENTIFICAÇÃO POR LOCALIZAÇÃO. ALÉM DISSO, É PRECISO UM CADASTRO ABRANGENTE QUE INCLUA EMPRESAS, ITENS (COMO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, MOBILIÁRIO ESCOLAR, EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS) E FISCAIS DE CONTRATO. É IMPORTANTE QUE O SISTEMA PERMITA O REGISTRO DE CORREÇÕES, MELHORIAS OU REFORMAS EM CADA ESCOLA, DETALHANDO CADA PROCESSO E SEUS TRÂMITES. ASSIM COMO A FUNCIONALIDADE DE CADASTRO DOS CONTRATOS E A DOCUMENTAÇÃO DE OBRAS, APRESENTANDO UM PASSO A PASSO DOS GASTOS POR ETAPAS E A PORCENTAGEM DE CONCLUSÃO DE CADA PROJETO.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 15: CONSELHO ESCOLAR - O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR UMA VISUALIZAÇÃO MENSAL DAS REUNIÕES AGENDADAS, POSSIBILITANDO O CADASTRO DESSAS REUNIÕES COM A RELAÇÃO DE PAUTAS. APÓS CADA REUNIÃO, DEVERÁ SER POSSÍVEL REGISTRAR A ATA E ANEXAR ARQUIVOS RELACIONADOS. ALÉM DISSO, É PRECISO CADASTROS DE CARGOS E SEGMENTOS, E PARA OS CASOS DE MANDATOS, O SISTEMA DEVE PERMITIR O ACOMPANHAMENTO DO PERÍODO CORRESPONDENTE. É ESSENCIAL QUE O SISTEMA OFEREÇA UMA RELAÇÃO DAS TURMAS EXISTENTES NA REDE MUNICIPAL, INCLUINDO OS RESPECTIVOS PROFESSORES E ALUNOS DE TODA A REDE. ADICIONALMENTE, O SISTEMA DEVE GERAR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO GERAL DAS ESCOLAS, COM INFORMAÇÕES COMO O QUANTITATIVO DE ALUNOS POR SÉRIE, IDENTIFICAÇÃO DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, AQUELES NÃO MATRICULADOS, ENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES GERAIS E IMPORTANTES PARA O ACOMPANHAMENTO A NÍVEL MUNICIPAL.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

MÓDULO 16: BIBLIOTECA - O SISTEMA DEVERÁ FACILITAR A GESTÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE



FORMA PRÁTICA E VISUAL. ELE PRECISARÁ INCLUIR UM CADASTRO COMPLETO DO ACERVO, COM INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE TODOS OS LIVROS, COMO TÍTULO, AUTORES E OUTROS DADOS RELEVANTES. TAMBÉM SERÁ FUNDAMENTAL REGISTRAR OS EMPRÉSTIMOS, CAPTURANDO DADOS DO LEITOR, DO LIVRO EMPRESTADO E DA DATA DE DEVOLUÇÃO. O SISTEMA DEVE GERAR UMA FICHA DE EMPRÉSTIMOS PARA FORMALIZAR CADA TRANSAÇÃO, E A IDENTIFICAÇÃO DOS LEITORES COMO ALUNOS, PROFESSORES OU OUTROS SERÁ FEITA POR MEIO DO CADASTRO PREVIAMENTE REALIZADO. A INTERFACE DEVE PERMITIR UMA VISUALIZAÇÃO CLARA DO NÚMERO DE LIVROS CADASTRADOS, LEITORES E EMPRÉSTIMOS, COM UMA ABORDAGEM INTUITIVA. UM GRÁFICO MENSAL QUE MOSTRA A QUANTIDADE DE LIVROS EMPRESTADOS TAMBÉM SERÁ MUITO ÚTIL PARA O ACOMPANHAMENTO. PARA APRIMORAR A ORGANIZAÇÃO DO ACERVO, O SISTEMA DEVE POSSIBILITAR O CADASTRO DAS EDITORAS E DOS GÊNEROS LITERÁRIOS, ASSEGURANDO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ESTEJAM DEVIDAMENTE CLASSIFICADAS.

Nº DE ACESSOS: ILIMITADO

7.2.6.2. A contratada, na prestação do serviço de implementação de novos módulos, deverá, quando a ela solicitado a implementação de módulos e/ou funcionalidades não existentes na aplicação, e deverá elaborar um documento de levantamento e análise de requisitos funcionais com o quantitativo de horas necessárias para esta implementação, que deverá antes do início ser aprovada formalmente pela administração.

7.2.6.3. Todos os módulos descritos nestas especificações devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho.

#### **7.2.7. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM**

7.2.7.1. A empresa deverá executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva do software de gestão educacional durante todo o período contratual, atendendo a todas as demandas referentes às novas funcionalidades, decorrentes de mudanças da legislação vigente, de acordo com as exigências a seguir:

a) Entende-se por manutenção corretiva aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para a conclusão.

b) Entende-se por manutenção legal casos de mudança na legislação entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual, com prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis para a conclusão.

c) Deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

d) Deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

e) Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

7.2.7.2. A contratada, quando da execução dos serviços terá a responsabilidade de realizar a manutenção nos módulos internos e aplicativos, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como no prazo e segurança na execução das tarefas descritas.

7.2.7.3. As atualizações não consideradas críticas ou emergenciais, não devem causar a interrupção do funcionamento do sistema, durante o horário de funcionamento das unidades de ensino, compreendido entre 7h e 22h.



7.2.7.4. A contratada deverá garantir a manutenção corretiva e evolutiva do sistema, por intermédio de novas versões, garantindo conformidade do sistema em relação às atualizações tecnológicas ou adequação à legislação, enquanto perdurar a vigência do contrato.

7.2.7.5. As versões do sistema e instaladas não poderão causar erros em outros módulos ou dados armazenados por versões anteriores do referido sistema, após processo de instalação e migração de dados por completo.

7.2.7.6. A contratante deverá ter acesso e acompanhar todos os procedimentos de instalação, implantação, configurações, integração e manutenção do sistema.

7.2.7.7. Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

#### **7.2.8. DA EQUIPE TÉCNICA**

7.2.8.1. A composição da equipe técnica proposta para o projeto de locação de sistema de gestão educacional e planejamento pedagógico e administrativo é fundamental para garantir a eficácia e a qualidade da implementação do software.

7.2.8.2. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica composta da seguinte maneira: a) 02 (dois) profissionais técnicos com nível superior ou técnico na área de análise de sistema e/ou tecnologia da informação;

b) 01 (um) profissional com formação em Educação, preferencialmente pedagogia, com experiência em assessoria pedagógica e/ou educação.

7.2.8.3. Da justificativa para a inclusão de cada membro da equipe:

7.2.8.3.1. Técnico em Análise de Sistemas e/ou Tecnologia da Informação:

a) Os profissionais com formação específica na área de análise de sistemas possuem conhecimentos técnicos essenciais para a seleção, implantação e integração do sistema de gestão educacional. Sua experiência é crucial para garantir que o software atenda às necessidades específicas da Secretaria de Educação, considerando as particularidades do município de Tamboril.

b) Esses profissionais serão responsáveis por supervisionar todo o processo de instalação e configuração do sistema, além de garantir que as integrações necessárias via web sejam realizadas de forma eficiente. Eles também serão essenciais na resolução de problemas técnicos que possam surgir durante a operação do sistema;

c) A formação técnica permitirá que esses profissionais conduzam sessões de treinamento efetivas, capacitando a equipe da Secretaria de Educação a utilizar o sistema de forma otimizada.

7.2.8.3.2. Profissional com Formação em Educação

a) Este profissional será fundamental para assegurar que o sistema de gestão educacional esteja alinhado com as diretrizes pedagógicas do município. A experiência em assessoria pedagógica permitirá uma abordagem que contemple não apenas os aspectos técnicos, mas também as necessidades educacionais dos discentes e docentes.

b) A presença de um especialista em educação na equipe garante que as ferramentas de gestão e acompanhamento sejam adaptadas às realidades das salas de aula, promovendo um uso mais eficaz do sistema no processo de ensino-aprendizagem.

c) Este profissional contribuirá para o desenvolvimento de materiais de apoio e capacitação que facilitem a integração do software no cotidiano escolar, além de atuar como um elo entre a equipe técnica e os educadores.

7.2.8.4. A combinação das habilidades e expertises desses três profissionais é imprescindível para o sucesso da implementação do sistema de gestão educacional. A atuação conjunta deles garantirá não apenas a eficiência técnica, mas também a relevância pedagógica do sistema, proporcionando um suporte integral que atenderá às necessidades da Secretaria de Educação e da comunidade escolar de Tamboril. A estruturação da equipe conforme proposta maximiza a



probabilidade de um processo de implementação tranqüilo, eficaz e alinhado com os objetivos educacionais do município.

#### **8. DO REFERENCIAL DE PREÇOS:**

8.1. Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.

8.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.105.599,96 (um milhão, cento e cinco mil e quinhentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

#### **9. DA ESTIMATIVA DOS ITENS**

9.1. A definição do quantitativo de pontos de sistema de gestão educacional para as escolas do município de Tamboril foi baseada em uma análise criteriosa das necessidades educacionais e administrativas de cada unidade escolar, buscando garantir um suporte eficaz para a gestão acadêmica, administrativa e pedagógica.

9.2. O quantitativo de pontos foi estabelecido para cobrir as demandas específicas de cada unidade, permitindo uma distribuição eficiente dos módulos e garantindo que todas as funções essenciais sejam contempladas.

9.3. A escolha de 32 pontos visa maximizar a eficácia do sistema, evitando redundâncias e sobreposição de funcionalidades. Com uma distribuição bem planejada, o sistema proporciona suporte adequado sem desperdício de recursos tecnológicos.

9.4. Esse quantitativo foi planejado para otimizar o custo-benefício, garantindo que o investimento na implementação e manutenção do sistema seja proporcional ao retorno em termos de eficiência administrativa e pedagógica.

9.5. O quantitativo de 32 pontos foi pensado considerando a possibilidade de futuras expansões e melhorias no sistema de gestão educacional. Esse número permite que, conforme novas necessidades sejam identificadas, seja possível ampliar as funcionalidades sem comprometer a estrutura atual.

9.6. Outro critério relevante foi a viabilidade de manutenção e atualização do sistema de gestão. Um quantitativo de 32 pontos, bem dimensionado, facilita o acompanhamento e suporte técnico, garantindo a sustentabilidade do sistema ao longo dos anos.

#### **10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

10.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

10.2. Não haverá exigência da garantia contratual da contratação.

#### **11. PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA:**

##### **11.1. DA JUSTIFICATIVA:**

A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação para a locação de sistemas é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

O § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que:

Art. 17 [...]



§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do **caput** deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no edital. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.

A prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.

Ao exigir prova de conceito, a administração pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de sistemas que, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.

A exigência de prova de conceito é respaldada pelo § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, que permite essa medida sempre que justificada a necessidade de verificar a conformidade do objeto com as especificações exigidas. Assim, é legítimo o uso desse critério de julgamento quando há elementos que indiquem a importância de testar previamente as funcionalidades e a adequação técnica do sistema proposto.

Portanto, a exigência de prova de conceito no processo de licitação para locação de sistema é uma medida que visa assegurar a contratação de uma solução eficiente e adequada às necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.

11.2. Após decorrido a fase de disputa, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pela pregoeira, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

11.3. A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações deste termo de referência.



11.3.1. No ato da realização da prova de conceito, o licitante, também deverá apresentar o Certificado de Registro do Software (programa de computador) no INPI (Instituto Brasileiro de Propriedade Industrial) sob pena de desclassificação.

11.4. O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes deste Termo.

11.5. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela Secretaria Municipal da Educação.

11.5.1. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da contratante.

11.6. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.

11.6.1. Questionário de avaliação:

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS			
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL E PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO, DEVENDO CONTER INTEGRAÇÃO VIA WEB, FERRAMENTAS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE TODO O PROCESSO DE GESTÃO EDUCACIONAL, COMPREENDENDO OS DISCENTES, DOCENTES, CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, GESTORES E EQUIPE TÉCNICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, COM SUPORTE ONLINE E PRESENCIAL JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL – CE			
AVALIAÇÃO - A SOLUÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL DISPONIBILIZADA DEVERÁ ATENDER NO MÍNIMO			
ITEM	DESCRIÇÃO	APROVADO	REPROVADO
1	POSSUI CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOFTWARE (PROGRAMA DE COMPUTADOR) NO INPE EM NOME DA LICITANTE?		
2	POSSUI PLATAFORMA WEB, CERTIFICADO SSL (SECURE SOCKET LAYER)?		
3	POSSUI RELATÓRIO DE LOGS?		
4	OS SERVIDORES ESTÃO HOSPEDADOS NO BRASIL?		
5	POSSUI FERRAMENTA DE BACKUP AUTOMÁTICO COM INTERVALO MÁXIMO DE 2H?		
6	POSSUI CONTROLE DE PERMISSÃO DE USUÁRIO?		
7	POSSUI CHAVE DE AUTORIZAÇÃO INDIVIDUAL PARA CONCLUSÃO, AUTORIZAÇÃO E ANULAÇÃO DE PROCESSOS?		
8	POSSUI INTEGRAÇÃO COM OS DADOS DO EDUCACENSO?		
9	POSSUI ACOMPANHAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO MUNICÍPIO?		
10	POSSUI MÓDULO DE GESTÃO EDUCACIONAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO) ONDE É POSSÍVEL ACOMPANHAR AS ROTINAS COM UMA VISÃO MACRO INERENTES À EDUCAÇÃO GOVERNAMENTAL PARA FACILITAR A TOMADA DE DECISÕES?		
11	POSSUI MÓDULO DE COORDENADOREUCACIONAL PARA DEFINIR A		



	ESTRUTURA DO ANO LETIVO? POSSUI GRADE CURRICULAR? POSSUI HORÁRIO DAS AULAS? POSSUI CONCEITO DAS AULAS? POSSUI DESCRITORES DO PLANO DE ENSINO? POSSUI CADASTRO DE ALUNOS E MATRÍCULAS? POSSUI SISTEMA DE AVALIAÇÕES? POSSUI AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO) PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA? POSSUI ÍNDICES EDUCACIONAIS GERAIS? POSSUI ÍNDICES PARA CADA UNIDADE ESCOLAR?		
12	POSSUI MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS PARA CONTROLAR TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (EX: COMPRA DE MATERIAIS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, MANUTENÇÕES)?		
13	POSSUI MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS PARA GERENCIAR E FISCALIZAR TODOS OS PROCESSOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA? POSSUI LINHA DO TEMPO DE ACOMPANHAMENTO DAS MEDIÇÕES COM IMAGENS? POSSUI SOLICITAÇÕES DE REDE FÍSICA FEITA DIRETAMENTE PELO DIRETOR ESCOLAR? POSSUI GEORREFERENCIAMENTO DE OBRAS?		
14	POSSUI MÓDULO DE GESTÃO DE TRANSPORTES PARA ACOMPANHAMENTO DE FROTAS? POSSUI GESTÃO DE MOTORISTAS? POSSUI GEORREFERENCIAMENTO DE ROTAS? POSSUI CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS?		
15	POSSUI MÓDULO PARA GESTÃO DE MERENDAS? POSSUI CONTROLE DE CARDÁPIO COM ACOMPANHAMENTO DE NUTRICIONISTA? POSSUI CADASTRO E HISTÓRICO DE ORDENS DE COMPRA? POSSUI GUIA DE DIRECIONAMENTO PARA UNIDADES ESCOLARES? POSSUI ACOMPANHAMENTO DA PREPARAÇÃO DO CARDÁPIO PELAS MERENDEIRAS?		
16	POSSUI MÓDULO DE DIRETOR ESCOLAR PARA ACOMPANHAMENTO E VISÃO MACRO DAS OPERAÇÕES REALIZADAS DENTRO DA UNIDADE DE ENSINO? POSSUI GEORREFERENCIAMENTO DE ALUNOS POR BAIRRO? CONTROLE DOS PLANOS DE AULA CONTROLE DE TURMAS (MATRÍCULAS, AVALIAÇÕES E FREQUÊNCIA)		
17	POSSUI MÓDULO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA? POSSUI ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÕES DOS ALUNOS? POSSUI PLANEJAMENTO DOS PROFESSORES? POSSUI PLANEJAMENTO DO PROJETO DE ENSINO? POSSUI ACOMPANHAMENTO DE METAS?		



18	POSSUI MÓDULO DE SECRETARIA ESCOLAR? POSSUI GERENCIAMENTO E POSSIBILIDADE DE ATUALIZAR REGISTROS ESCOLARES? O SISTEMA REALIZA EMISSÃO DE DOCUMENTOS? HISTÓRICO DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA BOLETIM. POSSUI ACOMPANHAMENTO DE FREQUÊNCIA MENSAL? POSSUI FALTAS JUSTIFICADAS?		
19	POSSUI MÓDULO DE PROFESSOR? POSSUI AGENDA ESCOLAR DIÁRIA? POSSUI PLANEJAMENTO DE AULA ONLINE (COM POSSIBILIDADE DE CONSTRUIR AULAS, SUBIR MATERIAIS DE VÍDEO, ÁUDIO, PLANILHAS, TEXTO, ETC.) É POSSÍVEL REALIZAR A FREQUÊNCIA EM TEMPO REAL PELO DIÁRIO ONLINE?		
20	POSSUI MÓDULO DO ALUNO? ELE PODE ACESSAR SEUS COMPONENTES CURRICULARES? ELE PODE ACESSAR SUA AGENDA? ELE PODE VISUALIZAR SUA FREQUÊNCIA? ELE PODE CONSULTAR SEU BOLETIM? ELE PODE SOLICITAR E IMPRIMIR DOCUMENTOS?		
21	POSSUI MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS E EDUCACIONAIS PARA REGISTRAR OS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E CRONOGRAMA DE ATENDIMENTOS?		
22	POSSUI MÓDULO DE GESTÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO? POSSUI CADASTRO DE PROFISSIONAIS? POSSUI VÍNCULO DE PROFISSIONAIS COM TURMAS E CARGA HORÁRIA?		
23	POSSUI MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS E EDUCACIONAIS PARA REGISTRAR OS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E CRONOGRAMA DE ATENDIMENTOS?		
24	POSSUI MÓDULO DE BIBLIOTECA? POSSUI CONTROLE DO ACERVO? GERA REQUISIÇÕES DE EMPRÉSTIMO E CONTROLA A DEVOLUÇÃO DE LIVROS COM RECIBO?		
25	POSSUI MÓDULO DE DEPARTAMENTO PESSOAL? POSSUI LOTAÇÃO DE PROFISSIONAIS? POSSUI LICENÇAS PROFISSIONAIS?		
RESULTADO FINAL			
<b>CLASSIFICADA</b>		<b>DESCCLASSIFICADA</b>	

11.7. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterà a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.



11.7.1. No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

11.8. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência.

11.9. As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso

11.10. Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

## 12. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

12.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

12.3. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações constantes nesse termo de referência e no termo contratual.

## 13. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da realização dos serviços, 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.

13.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.4. 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.

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

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



13.7. 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.

13.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

13.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

13.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, de 2021.

13.12. A Administração deverá realizar consulta ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



13.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

13.18. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

13.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

13.22. 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.

13.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

#### **14. DA SEGURANÇA E DO SIGILO**

14.1. A contratada será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

14.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

#### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO/SUBLOCAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação/sublocação para o objeto a ser contratado.

#### **16. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

16.1. O futuro Contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, ou enquanto decorrer o fornecimento dos produtos dentro da vigência do mesmo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

#### **17. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).



17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

17.7.1. 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;

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

17.7.3. 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.

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

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

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

17.8.1. 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.

17.9. 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.

17.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

17.9.2. 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.

17.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

17.9.4. 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.

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

17.11. 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.

## **18. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

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

### **Habilitação Jurídica**

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

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

18.5. 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>;

18.6. Sociedade empresária limitada – LTDA ou sociedade limitada unipessoal - SLU: 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;

18.7. 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.

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

18.9. 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

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

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



### Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 18.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 18.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 18.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 18.15. 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;
- 18.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 18.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 18.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.
- 18.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação Econômico-Financeira

- 18.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 18.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{I - Liquidez Geral (LG)} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});}$$

$$\text{II - Solvência Geral (SG)} = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}); e}$$

$$\text{III - Liquidez Corrente (LC)} = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante}).}$$

- 18.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de



habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

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

18.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

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

### Qualificação Técnica

18.26. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica de fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pela Pregoeira ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

18.26.1. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

18.27. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro, na presente data da licitação estrutura operacional composta por, no mínimo: 02 (dois) profissionais responsáveis técnicos com nível superior ou técnico na área de análise de sistema e/ou tecnologia da informação, capacitado e habilitado para desempenhar as atividades do objeto da presente contratação.

18.28. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro, na presente data da licitação estrutura operacional composta por, no mínimo: 01 (um) profissional com formação em Educação, preferencialmente pedagogia, com experiência em assessoria pedagógica e/ou educação;

18.29. Entende-se, como pertencente ao quadro permanente:

a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

c) Empregado — cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Prestador de Serviço — A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 — Plenário; 800/2008 — Plenário; 103/2009 — Plenário e 80/2010 — Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

18.30. A empresa licitante deverá apresentar declaração constando indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos



18.31. O licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelos profissionais técnicos indicados pela proponente, informando que os mesmos concordam com a inclusão dos nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais responsáveis técnicos.

18.32. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

#### **19. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 0402.12.361.0038.2.025 - Manutenção de Ensino Fundamental - FUNDEB 30%, no seguinte elemento de despesas: 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação/Comunicação e nos seguintes sub-elementos de despesas: 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; 33904021 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; fonte de recursos 1540000000 Transferências do FUNDEB – imposto.

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

Tamboril/CE, 21 de outubro de 2024.

*Antonio Fábio Ferreira de Souza*  
**ANTONIO FÁBIO FERREIRA DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**