



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20251110/0001-28

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NAS ÁREAS DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL, FORMAÇÃO CONTINUADA E GESTÃO PEDAGÓGICA, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL DESTINADOS A ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE MORADA NOVA-CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA DE GESTÃO PEDAGÓGICA	12.0	Mês	R\$ 6.270,00	R\$ 75.240,00
Licença de Uso, Implantação e Suporte Técnico do Sistema de Gestão Pedagógica, incluindo hospedagem, atualizações, suporte técnico e capacitação, conforme Termo de Referência					
2	CONSTRUÇÃO, APLICAÇÃO E DEVOLUTIVA DAS AVALIAÇÕES	4.0	Serviço	R\$ 92.400,00	R\$ 369.600,00
Construção, Aplicação e Devolutiva das Avaliações, incluindo elaboração, impressão, logística de aplicação, correção automatizada e análise dos resultados. conforme Termo de Referência.					
3	CRIAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO DO SETOR DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	350.0	Hora/Homem	R\$ 466,25	R\$ 163.187,50
Criação, Estruturação e Acompanhamento Técnico-Pedagógico do Setor de Avaliação Educacional, compreendendo o diagnóstico situacional, a definição da estrutura organizacional, a elaboração de planos de trabalho, a formação e capacitação das equipes técnicas, bem como a Prestação de assessoria técnico-pedagógica continuada voltada ao desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal de Educação, por meio de formações, consultorias e acompanhamento anual de gestores, coordenadores e professores, conforme Termo de Referência.					

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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



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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Início da Execução do Serviço:

O serviço contratado deverá ser iniciado no prazo máximo de 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS após a expedição da Ordem de Serviço pela Administração Pública. A Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Educação, formalizará a autorização para o início das atividades contratadas, detalhando as especificações, os prazos e as condições sob as quais os serviços devem ser prestados.

Etapas de Execução:

a) **Mobilização:** A CONTRATADA deverá mobilizar os recursos humanos e materiais necessários para a execução dos serviços no prazo estipulado. Isso inclui a alocação de equipes técnicas, o provisionamento de equipamentos e o acesso às plataformas de software necessárias.

b) **Planejamento Inicial:** Imediatamente após a mobilização, a CONTRATADA realizará uma reunião de planejamento inicial com os representantes da Administração para validar o cronograma de implementação, os marcos de entrega e os mecanismos de comunicação entre as partes.

c) **Implementação e Configuração:** A execução propriamente dita dos serviços iniciará conforme o cronograma acordado, seguindo as especificações técnicas definidas no contrato. Isso inclui a instalação de softwares, a configuração de sistemas e a preparação da infraestrutura tecnológica nas unidades escolares.

d) **Treinamento:** Paralelamente à implementação, serão iniciadas as atividades de treinamento destinadas aos educadores, gestores e demais usuários dos sistemas, conforme o plano de capacitação estabelecido, assegurando que todos os envolvidos estejam aptos a utilizar as novas ferramentas de maneira eficiente.

e) **Suporte Técnico:** Desde o primeiro dia de implementação, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico para atender a quaisquer dúvidas ou solucionar problemas que possam surgir, garantindo a continuidade e a eficácia do processo educacional.

f) **Mecanismos de Fiscalização:** A Administração designará gestor e fiscal do contrato responsável pela fiscalização da execução dos serviços, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas conforme o acordado e que os resultados esperados sejam alcançados..

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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



6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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).

6.7. 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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;

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

6.7.3. 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do 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.

6.8. 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

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

6.9.2. 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 ultrapassem a sua competência.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. 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 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. 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.

7.10. 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;

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. 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.

7.18. 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.

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

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

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

7.21.1. 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.



7.22. 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.

7.23. 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.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

Habilitação Jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. 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.

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

8.9. 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

8.10. 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.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista



- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18. 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;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. 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.
- 8.21. 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

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.24. 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:
- I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
- II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e
- III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.
- 8.25. 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 total estimado da contratação.
- 8.26. 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).



8.27. 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).

8.27.1. 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, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. 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

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstre no mínimo, os seguintes itens:

- a) **Portfólio de Projetos:** Apresentação detalhada de estudos de caso de implementações anteriores, enfocando desafios enfrentados, soluções adotadas, e resultados alcançados.
- b) **Estrutura de Suporte Técnico:** Detalhamento da infraestrutura de suporte, incluindo SLAs (Service Level Agreements) para diferentes níveis de severidade, mecanismos de ticketing e acompanhamento, e disponibilidade de suporte 24/7 para questões críticas.
- c) **Qualificações da Equipe:** Apresentação de perfis detalhados da equipe técnica e pedagógica, incluindo experiência em projetos similares, qualificações acadêmicas, certificações técnicas (como AWS Certified Solutions Architect, Microsoft Certified: Azure Solutions Architect Expert, entre outras relevantes ao projeto) e histórico de formação contínua.

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

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

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0801.12.361.0231.2.019 - Manutenção da Rede de Ensino Fundamental, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 33904011 (Entidade) - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - LOCAÇÃO DE SOFTWARES - DESPESAS COM O ALUGUEL DE LICENÇAS DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARES E PLATAFORMAS DIGITAIS, QUE PODEM INCLUIR SISTEMAS OPERACIONAL.

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

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas,



conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

11. DA PROVA DE CONCEITO – POC

11.1. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma Prova de Conceito - POC, após a declaração provisória do vencedor.

Diante da essencialidade dos serviços e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, deve ser estabelecido um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, que são obrigatórias e deverão ser atendidas pela empresa classificada em primeiro lugar durante a demonstração (Prova de Conceito - POC). Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.

A POC deverá ocorrer na sede da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, no prazo máximo de até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, após ter sido proferido o resultado provisório, com duração máxima de 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS para conclusão, conforme cronograma estabelecido pela Equipe Técnica da Secretaria.

A empresa declarada provisoriamente como vencedora deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe Técnica validará os requisitos técnicos da solução, apresentados pela proponente, de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, mediante o seguinte roteiro:

A Equipe Técnica Avaliadora indicará o quesito a ser demonstrado de acordo com o cronograma pré-estabelecido;

Em seguida, o técnico responsável da empresa executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;

A Equipe Técnica Avaliadora consignará sua decisão em ata/laudo a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo;

Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem.

Os critérios de avaliação para a POC serão os seguintes:

A DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA consistirá na apresentação do sistema e de todas as suas funcionalidades pelo licitante. O sistema oferecido deve conter pelo menos 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência.

A proposta será desclassificada se, na DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, deixar de satisfazer no mínimo 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas no Termo de Referência.

O licitante será responsável por disponibilizar o software necessário para a realização da DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, sem custos para o Município. A demonstração será conduzida, analisada e julgada por profissionais designados pela Secretaria de Educação e ocorrerá na Sede da Secretaria de Educação do Município de Morada Nova.



A não realização da DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA ou o não atendimento aos requisitos mínimos estipulados no Termo de Referência resultará na desclassificação do licitante, sendo convocado o próximo licitante na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que seja selecionado um licitante que atenda ao objeto da licitação. Somente será considerado vencedor do certame o licitante aprovado na DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, conforme as normas estabelecidas no edital.

Somente será concedida uma única oportunidade de realização da Prova de Conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, poderá ser retomado apenas para os requisitos técnicos não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

Em caso de não comparecimento injustificado da empresa para execução da Prova de Conceito, a empresa será imediatamente desclassificada.

A Comissão Técnica deverá analisar os seguintes critérios, visando estabelecer a pontuação da licitante:

MENU	SUBMENU	DESCRIÇÃO FUNCIONAL	ATENDE (SIM/NÃO/AP*)	OBSERVAÇÃO
Cadastro	Perfis	Crie e gerencie perfis de acesso diferenciados (gestores, professores, pais, alunos).	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Usuários	Registre, gerencie e controle o acesso ao sistema com permissões por perfil. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Anos Letivos	Defina o período escolar de referência para matrículas, avaliações, organização de turmas e relatórios. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Componentes Curriculares	Cadastre disciplinas e áreas de conhecimento vinculadas a conteúdos, professores e avaliações. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Escolas	Cadastre todas as unidades escolares da rede. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Anos Cursados	Cadastre os anos/séries escolares conforme a organização pedagógica da rede. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Lotações	Controle a alocação de profissionais da educação nas escolas e turmas. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Matrícula	Registre e acompanhe a entrada do aluno na rede, vinculando-o à escola, turma, ano letivo, etapa e situação. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Enturmação	Distribua os alunos em turmas de forma organizada e transparente. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	



Cadastro	Turmas	Organize alunos em grupos por ano, turno e escola. (Integração Obrigatória)	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Turnos	Cadastre períodos de funcionamento escolar (manhã, tarde, noite, integral).	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Situação da Matrícula	Defina e gerencie os estados da matrícula do aluno ao longo do tempo.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Cadastro	Setorização Escolar	Organize o território em setores escolares, vinculando bairros/áreas a cada unidade.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Cadastro de Avaliações	Registre avaliações aplicadas aos alunos, vinculando-as a turmas, disciplinas e competências.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Liberação de Avaliações	Disponibilize avaliações para lançamento de notas, conceitos ou aplicação digital.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Cadastro de Perguntas	Crie um banco de questões padronizado, vinculando-as a competências, habilidades e descritores.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Correção Automática	Envie cartões-resposta para correção via OCR/OMR.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Texto Livre	Insira textos de apoio indispensáveis à interpretação ou resolução de questões.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Matriz de Referência	Organize competências, habilidades e conteúdos avaliados, alinhados à BNCC ou diretrizes locais.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Competências	Defina objetivos amplos de aprendizagem que estruturam a matriz de referência.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Habilidades	Detalhe conhecimentos e atitudes específicas dentro de cada competência.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Conteúdos	Cadastre temas e unidades que servem de base para questões.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Descritores	Especifique conteúdos, habilidades e competências avaliadas de forma detalhada.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Processo Avaliativo	Escala de Proficiência	Defina níveis de desempenho dos alunos em competências, habilidades e conteúdos.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	



Análise e Acompanhamento de Leitura	Cadastro de Audiência	Cadastre momentos avaliativos de leitura, com datas, turmas e critérios pedagógicos.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Análise e Acompanhamento de Leitura	Liberação para Alunos	Disponibilize audiências de leitura para alunos dentro do prazo definido.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Análise e Acompanhamento de Leitura	Resultados da Audiência	Registre e acompanhe os resultados obtidos na audiência de leitura.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Campanha de Satisfação	Cadastro de Campanhas	Permite cadastrar novas campanhas, definindo objetivos, público-alvo e critérios de avaliação.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Campanha de Satisfação	Gestão de Campanhas	Permite visualizar, editar e gerenciar campanhas existentes.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Campanha de Satisfação	Questionários	Crie e vincule questionários para coleta de dados qualitativos e quantitativos.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Campanha de Satisfação	Resultados das Campanhas	Visualize relatórios e gráficos com resultados coletados em cada campanha.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Campanha de Satisfação	Análise Comparativa	Compare resultados de diferentes campanhas para identificar tendências.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Campanha de Satisfação	Configuração de Notificações	Defina e gerencie alertas e mensagens automáticas para campanhas.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Resultados Analíticos	Desempenho dos Alunos	Acompanhe o desempenho individual e coletivo dos alunos em avaliações e atividades.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	



Resultad os Analíticos	Desempenho por Habilidade	Análise resultados organizados por habilidade para identificar pontos fortes e necessidades de reforço.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Resultad os Analíticos	Alternativas Assinaladas	Consulte respostas marcadas pelos alunos em questões de múltipla escolha.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Resultad os Analíticos	Desempenho por Prova	Exiba indicadores e resultados consolidados de cada prova aplicada.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Resultad os Analíticos	Desempenho da Escola	Gráfico interativo que apresenta a evolução do desempenho da escola em avaliações.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Resultad os Analíticos	Ranking	Gere classificações a partir de avaliações, campanhas e formações.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Resultad os Analíticos	Proficiência / Aprendizagem	Compare proficiências obtidas nas avaliações externas, com evolução histórica.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	
Resultad os Analíticos	Comparativo de Desempenho	Permite comparar o desempenho entre escolas, turmas e professores.	☐ SIM ☐ NÃO ☐ AP	

SIM – O sistema atende plenamente à especificação.

NÃO – O sistema não atende.

AP* – Atende parcialmente (especificar observação).

MORADA NOVA/(CE), 26 de novembro de 2025.

Eliziana Maria Damasceno Nobre

Ordenadora de Despesas

Secretaria da Educação, Ciência e Tecnologia