

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.23.10.2025-SEMED
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250813/0001-40

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Registro Preços para futura Contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestar serviços à Secretaria Municipal de Educação de Russas-CE. O escopo dos serviços inclui locação, hospedagem, personalizações, suporte técnico e treinamento nas funcionalidades de uma Plataforma de Gestão Educacional totalmente baseada na web. Esta plataforma, acessível via internet, será composta por módulos integrados que facilitam a administração e a gestão do setor educacional., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Módulo Acadêmico	12,00	Mês

o módulo incluirá a administração integrada de alunos, professores, instituições educativas, turmas, processos de matrículas e rematrículas, transferências, etc. além disso, este módulo ficará encarregado do gerenciamento de incidentes disciplinares, emissão de boletins de desempenho, acompanhamento de casos de evasão escolar e outras funcionalidades vitais. controle de alunos - deverá ter como objetivo gerenciar o cadastro de alunos, incluindo matrículas e movimentações acadêmicas, entre outros aspectos. segue algumas das funcionalidades que deverão constar no controle de alunos. cadastro de alunos - deverá conter as informações pessoais do aluno tais como, dados de endereço, filiação, foto do aluno, controle de vacinas (tipos de vacinas e datas das doses), comorbidades, ocorrências, se o aluno é usuário do transporte escolar, se possui benefício social (bolsa família ou outro programa), se está autorizado ou não o uso da imagem do aluno, nº do cartão do sus, etc., opção para anexar os documentos do aluno. para os alunos com deficiência o sistema deverá conter os tipos de deficiências, opção para anexar os laudos e os recursos necessários (ex.: tradutor intérprete de libras, material didático e prova em braille, etc.). deverá constar ainda opções para outros tipos de diagnósticos como transtornos, tod, etc. processo de matrículas - o processo de matrículas deverá constar informações tais como ano letivo, data de matrícula, (escola, etapa, turma, turno, etc.), informar se o aluno matriculado é veterano ou novato, presencial ou semi-presencial. deverá informar também se o aluno foi matriculado antes do censo escolar ou após o censo escolar. o sistema deverá ainda informar se o aluno está com idade incompatível ou com distorção idade x etapa. dentro do processo de matrículas deverá haver um controle dos alunos matriculados no contra-turno. processo de rematrículas - a rotina de rematrículas deverá possibilitar que o processo seja executado individualmente (por aluno) ou em lote. busca ativa - o acompanhamento do busca ativa deverá fazer o controle dos alunos infrequentes através de uma rotina diária onde possibilite informar os motivos da infrequência como também os protocolos de intervenção realizados pela equipe responsável pelo processo. cadastro de reserva - o sistema deverá possuir um cadastro de reserva quando as vagas ofertas estiverem sido esgotadas. movimentações acadêmicas - o sistema deverá possuir um controle que possibilite o armazenamento de alunos entre turmas e as transferências entre as unidades escolares da rede municipal. esse controle deverá armazenar o histórico dessas movimentações. quadro de matrículas - o sistema deverá disponibilizar uma tela e/ou relatório que informe em tempo real o quadro de matrículas por escola. relatórios e mecanismos de pesquisa - o sistema deverá oferecer relatórios gerenciais, tais como: alunos por turma, alunos com deficiências, alunos que utilizam o transporte escolar, etc. deverá ainda possuir filtros de pesquisas nas telas do sistema para possibilitar buscas específicas. indicadores - o sistema deverá possuir gráficos exibindo os principais indicadores do módulo de controle acadêmico, tais como: gráfico da quantidade de alunos por escola, etapa, por deficiência, quantidade de alunos que utilizam o transporte escolar por escola, etc. controle de unidades escolares - deverá possibilitar a manutenção no cadastro das informações sobre cada instituição de ensino da rede municipal, facilitando assim o acesso e a análise de dados para decisões informadas e gerenciamento eficiente. cadastro de unidades escolares - o cadastro das unidades escolares deverá possuir as informações básicas de cada instituição, tais como: dados de endereço, geolocalização (em mapa online), informar em qual polo, distrito e/ou região essa instituição está localizada, informar se a escola é alugada, cedida, patrimonial, opção para anexar documentos, fotos etc. deverá ainda informar se a instituição é uma escola, anexo, conveniada, etc. deverá possuir algum campo que sinalize se essa instituição faz parte de alguma etnia, como por exemplo: indígena, quilombola, campo, etc. no mesmo cadastro da instituição deverá estar disponível o quadro do núcleo gestor. dependências - no cadastro da instituição deverá possuir uma tela onde sejam informadas as dependências existentes, tais como: cozinha, biblioteca, quadra esportiva, banheiro, quantidade de salas de aula, etc. custos operacionais - o sistema deverá possuir um controle de gastos da escola, tais como: água, energia, internet, etc. para que se possa ter uma gestão eficiente dessas despesas. controle de patrimônio - o sistema deverá possuir

um controle dos itens de patrimônio de cada escola, tais como: eletrodomésticos, informática, mobiliário, etc. nesse controle deverá ser informado o nº de tombamento, grupo e/ou categoria ao qual esse item pertence, localização, etc.			
2	Módulo de Recursos Humanos	12,00	Mês
este módulo será responsável pelo gerenciamento de todos os funcionários da rede municipal de ensino, incluindo professores, equipe gestora e outros profissionais da educação, assegurando as informações completas de seus dados funcionais. deverá abranger informações como número de matrícula, tipo de contratação ou vínculo, carga horária, lotação, registro de licenças, qualificações acadêmicas, controle de frequências, procedimentos de cessão, etc. gestão de servidores – o cadastro informatizado dos servidores da rede municipal de ensino permitirá a centralização de todas as informações relevantes dos servidores em um único local. isso facilitará o acesso rápido e seguro aos dados, eliminando a necessidade de arquivos físicos volumosos e susceptíveis a perdas e danos. com todas as informações disponíveis digitalmente, a secretaria municipal de educação de russas-ce poderá realizar consultas e atualizações de forma mais ágil e precisa. cadastro do servidor – deverá realizar a manutenção do cadastro de servidores da rede municipal de ensino, sejam eles efetivos, temporários, comissionados, entre outros. o cadastro deverá possuir informações pessoais, dados de endereço, controle de vacinas (tipo de vacina e data da dose), comorbidades do servidor (caso possua), titulações acadêmicas, etc. dados de lotação – deverá fazer o controle de lotação abrangendo situações como professores licenciados, readaptados, substitutos, cedidos, transferidos, núcleo gestor e funcionários da secretaria municipal de educação. na rotina de lotação deverá estar disponível a visualização em tempo real do quadro de carências e espelho de lotação das unidades escolares conforme lotações efetuadas. licenças e readaptações – deverá possuir uma tela que informe os servidores licenciados com o tipo de licença e período como também os servidores readaptados com o tipo de readaptação, período e informar qual a função que o servidor estará ocupando como readaptado. controle de carga horária dos servidores – o sistema deverá ter uma tela que faça o controle das reduções e ampliações de cargas horárias, devendo armazenar o histórico dessas alterações. deverá ainda gerar um relatório mensal com o histórico das alterações realizadas. controle de frequência dos servidores – deverá possibilitar que os setores da secretaria de educação e as instituições de ensino insiram as frequências dos seus servidores no sistema e façam a inclusão de documentos comprobatórios para faltas justificadas e deverá ainda gerar relatório de frequências e ausências. auxílio transporte – o sistema deverá permitir a requisição do auxílio transporte por parte dos servidores da rede municipal de ensino informando o valor do auxílio e a respectiva descrição do deslocamento. possibilitando ainda que o setor de gestão de pessoas aprove ou não a solicitação. relatórios gerenciais – o sistema deverá gerar pelo menos o contrato do servidor temporário, rescisão contratual, quadro de carências das unidades escolares, espelho de lotação, etc. indicadores – o sistema deverá possuir gráficos exibindo os principais indicadores do módulo de gestão de pessoas, tais como: gráfico da quantidade de servidores por vínculo, servidores de licenças e readaptados, quantidade de professores por componente curricular, etc.			
3	Módulo de Formação de Professores	12,00	Mês
o módulo de formação dos professores da rede municipal de educação deverá ser integrado ao módulo de recursos humanos, o que facilitará o carregamento automático dos dados dos servidores que irão se beneficiar dos programas de capacitação. esta integração é essencial para enfatizar a importância da formação contínua desses profissionais, visando aprimorar e enriquecer a qualidade educacional oferecida. o sistema deverá ainda possibilitar a inserção dos documentos referentes à formação, tais como: manuais, banners, etc. cadastro da formação – dentro do cadastro de formações deverá constar as informações básicas, tais como: nome da formação, carga horária, períodos de inscrições e formações, temáticas que serão apresentadas, formadores, conteúdo programático, objetivos específicos, etc. inscrição – o sistema deverá disponibilizar um ambiente de inscrição online para que os servidores possam se inscrever na formação desejada não permitindo mais de uma inscrição para a mesma formação. credenciamento – o sistema deverá disponibilizar uma tela para o registro de frequência dos participantes e deverá também disponibilizar uma declaração de participação da formação. avaliação – o sistema deverá disponibilizar um ambiente de avaliação para que o participante possa dar um feedback da formação a qual participou. todos os itens da avaliação deverão ser obrigatórios para que a setor de formação possa medir os indicadores de satisfação por item avaliado. certificado – o sistema deverá emitir para o servidor da rede municipal de educação um certificado de participação da formação com as temáticas e cargas horárias realizadas. sendo que deverá utilizar como regra a percentual de frequência maior ou igual à 75% para a liberação do certificado. calendário – o sistema deverá ter um calendário com os prazos de todas as formações ofertadas. o sistema deverá disponibilizar um perfil para que o servidor possa acessar o sistema e acompanhar o histórico de todas as formações que ele participou e deverá permitir que o servidor tenha acesso às suas declarações de participações e certificados. o sistema deverá disponibilizar um perfil para que o setor de formação da secretaria municipal de educação possa realizar manutenção nas formações, tais como: realizar as parametrizações necessárias; liberar no sistema a saída antecipada do servidor na formação ou uma saída em lote (vários servidores); envio de declarações e certificados por e-mail (individual e em lote); realizar ajustes (correções) de batidas (entrada e saída) caso necessário; ajuste de frequências em lote;			
4	Módulo de Help-Desk	12,00	Mês
o módulo de help-desk deverá atender as solicitações/chamados de manutenções corretivas e preventivas, abrangendo as áreas de microinformática, manutenção elétrica, hidráulica, entre outras. deverá ainda possuir um acompanhamento de sla para o controle do tempo de atendimento e gerar um protocolo da solicitação. ;cadastro de técnicos; tipo de solicitação (ti, hidráulica e elétrica); abertura de chamados; acompanhamento do atendimento técnico; filtros de pesquisas e relatórios.			
5	Módulo de Gestão de Processos	12,00	Mês
esse módulo deverá centralizar o controle de processos (ofícios, requerimentos, solicitações, etc.) entre as unidades escolares e a rede municipal de ensino. o propósito principal desse módulo deverá ser o rastreamento e a organização dos processos, garantindo que os mesmos sejam transparentes e facilmente acessíveis. isso é alcançado pela unificação dos registros, o que agiliza a busca e o acesso às informações. esse módulo deverá possuir as rotinas de cadastro de processos com os dados do requerente, tipo de processo, nº do processo, status atual e deverá permitir anexar os documentos referentes ao processo. deverá ainda fazer todo o acompanhamento das tramitações entre os setores da rede municipal de ensino, possibilitando aos usuários acompanharem o andamento e situação atual do seu processo.; cadastro processos; status; cadastro dos setores; tramitação dos documentos entre os setores; pesquisas, filtros, relatórios			
6	Módulo de Ações e Projetos	12,00	Mês
o módulo de ações e projetos deverá gerenciar todas as ações e projetos pedagógicos, inovação tecnológica, etc. da rede municipal de ensino. registro de projetos e ações; cadastro dos responsáveis por cada projeto e/ou ação; gestão de prioridades e status dos projetos; detalhes sobre fontes de financiamento, estimativas de investimento e contrapartidas; monitoramento do desenvolvimento das ações; criação de planos de trabalho; acompanhamento de pendências; organização da agenda de compromissos; ferramentas para pesquisas, filtros, relatórios e indicadores; cadastro de obras; cadastro de fornecedores; registro de contratos (incluindo valor de licitação, balanço financeiro, controle de medições, prazos, etc.).			



7	Módulo de Gestão de Atendimento Multidisciplinar	12,00	Mês
esse módulo deverá ter como finalidade o gerenciamento dos atendimentos especializados à aprendentes (crianças), voltado às equipes multidisciplinares (psicólogos, fonoaudiólogos, psicopedagogos, assistentes sociais, entre outros). deverá contemplar, minimamente, as seguintes funcionalidades: cadastro de aprendentes (criança) – deverá conter pelo menos as informações referentes ao nome do aluno, data de nascimento, idade, escola, etapa/série, turma, nome do responsável, filiação, etc., deverá conter campos para sinalizar as deficiências do aluno, etc. dados familiares – deverá conter pelo menos as informações referentes a filiação, responsáveis, adoção, etc. histórico da criança – deverá conter pelo menos as informações referentes aos cuidados médicos, alergias, uso de medicação contínua, convulsões, transtornos, etc. desenvolvimento da criança – deverá conter pelo menos as informações referentes ao uso de fraldas, quanto ao banho, uso de mamadeira ou chupeta, quanto a alimentação, etc. preferências da criança – deverá conter pelo menos as informações referentes ao sono, medo, o que mais gosta de brincar e comer, etc. personalidade da criança – deverá conter pelo menos as informações referentes ao convívio social, rotina, rações quanto contrariada, etc. início da escolarização – deverá conter pelo menos as informações referentes a frequência na escola, apoio pedagógico e/ou profissional, relação com professores e colegas, etc. relação a sociabilidade – deverá conter pelo menos as informações referentes aos amigos, adaptação a grupos de trabalho, comportamento com os colegas, etc. cadastro dos profissionais de atendimento – deverá conter pelo menos as informações referentes ao nome, e-mail, especialidade (psicólogo, assistente social, psicopedagogo), etc. configuração de horários de atendimento por profissional, dia da semana, turno e duração do atendimento; geração automática de horários disponíveis para agendamento, com base nos parâmetros configurados; fila de espera organizada por data e hora da solicitação; tela de agendamento, permitindo que o setor agende atendimentos com base nas vagas disponíveis; registro de atendimento, com campos para habilidades trabalhadas, resumo e observações, integrando-se ao histórico do aprendente, a entrevista realizada e ao status do atendimento; gerar o relatório do atendimento; histórico individual de atendimento, acessível por profissional; exportação de dados em pdf e excel.			
8	Módulo de Sala de Situação	12,00	Mês
o módulo de indicadores deverá possuir uma solução de business intelligence (b.i.) voltada para melhorar a eficiência, a qualidade do ensino e a tomada de decisões estratégicas. a ferramenta de b.i. deverá disponibilizar um controle de acesso aos painéis de indicadores de acordo com as permissões dadas a cada setor e/ou departamento informados pela secretaria municipal de educação. a disponibilização dos dados na ferramenta deverá estar nos formatos de gráficos (integrados) com rótulos de dados e tabelas para a realização de filtros, possibilitando a exportação dos dados nos formatos de planilhas eletrônicas			
9	Módulo Acadêmico - instalação/treinamento	50,00	Hora
módulo acadêmico - instalação/treinamento			
10	Módulo de Recursos Humanos- instalação/treinamento	25,00	Hora
módulo de recursos humanos- instalação/treinamento			
11	Módulo de Formação de Professores - instalação/treinamento	25,00	Hora
módulo de formação de professores - instalação/treinamento			
12	Módulo de Help-Desk - instalação/treinamento	10,00	Hora
módulo de help-desk - instalação/treinamento			
13	Módulo de Gestão de Processos - instalação/treinamento	10,00	Hora
módulo de gestão de processos - instalação/treinamento			
14	Módulo de Ações e Projetos - instalação/treinamento	10,00	Hora
módulo de ações e projetos - instalação/treinamento			
15	Módulo de Gestão de Atendimento Multidisciplinar - instalação/treinamento	35,00	Hora
módulo de gestão de atendimento multidisciplinar - instalação/treinamento			
16	Módulo de Sala de Situação - instalação/treinamento	10,00	Hora
módulo de sala de situação - instalação/treinamento			

ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Módulo Acadêmico	12.0	Mês	R\$ 46.116,67	R\$ 553.400,04
Especificação: O módulo incluirá a administração integrada de alunos, professores, instituições educativas, turmas, processos de matrículas e rematrículas, transferências, etc. Além disso, este módulo ficará encarregado do gerenciamento de incidentes disciplinares, emissão de boletins de desempenho, acompanhamento de casos de evasão escolar e outras funcionalidades vitais. Controle de Alunos – Deverá ter como objetivo gerenciar o cadastro de alunos, incluindo matrículas e movimentações acadêmicas, entre outros aspectos. Segue algumas das funcionalidades que deverão constar no Controle de Alunos. Cadastro de Alunos – Deverá conter as informações pessoais do aluno tais como, dados de endereço, filiação, foto do aluno, controle de vacinas (tipos de vacinas e datas das doses), comorbidades, ocorrências, se o aluno é usuário do transporte escolar, se possui benefício social (bolsa família ou outro programa), se está autorizado ou não o uso da imagem do aluno, nº do cartão do SUS, etc., opção para anexar os documentos do aluno. Para os alunos com deficiência o sistema deverá conter os tipos de deficiências, opção para anexar os laudos e os recursos necessários (Ex.: tradutor intérprete de libras, material didático e prova em braille, etc.). Deverá constar ainda opções para outros tipos de diagnósticos como Transtornos, TOD, etc. Processo de Matrículas – O processo de matrículas deverá constar informações tais como ano letivo, data de matrícula, (escola, etapa, turma, turno, etc.), informar se o aluno matriculado é veterano ou novato, presencial ou semi-presencial. Deverá informar também se o aluno foi matriculado antes do Censo Escolar ou após o Censo Escolar. O sistema deverá ainda informar se o aluno está com idade incompatível ou com distorção idade x etapa. Dentro do processo de matrículas deverá haver um controle dos alunos matriculados no contra-turno. Processo de Rematrículas – A rotina de rematrículas deverá possibilitar que o processo seja executado individualmente (por aluno) ou em lote. Busca Ativa – O acompanhamento do Busca Ativa deverá fazer o controle dos alunos infrequentes através de uma rotina diária onde possibilite informar os motivos da infrequência como também os protocolos de intervenção realizados pela equipe responsável pelo processo. Cadastro de Reserva – O sistema deverá possuir um cadastro de reserva quando as vagas ofertas estiverem sido esgotadas. Movimentações Acadêmicas – O sistema deverá possuir um controle que possibilite o remanejamento de alunos entre turmas e as transferências entre as unidades escolares da Rede Municipal. Esse controle deverá armazenar o histórico dessas movimentações. Quadro de Matrículas – O sistema deverá disponibilizar uma tela e/ou relatório que informe em tempo real o quadro de matrículas por escola. Relatórios e Mecanismos de Pesquisa – O sistema deverá oferecer relatórios gerenciais, tais como: Alunos por Turma, Alunos com Deficiências, Alunos que utilizam o transporte escolar, etc. Deverá ainda possuir filtros de pesquisas nas telas do sistema para possibilitar buscas específicas. Indicadores – O sistema deverá possuir gráficos exibindo os principais indicadores do Módulo de Controle Acadêmico, tais como: Gráfico da quantidade de alunos por escola, etapa, por deficiência, quantidade de alunos que utilizam o transporte escolar por escola, etc. Controle de Unidades Escolares – Deverá possibilitar a manutenção no cadastro das informações sobre cada instituição de ensino da rede municipal, facilitando assim o acesso e a análise de dados para decisões informadas e gerenciamento eficiente. Cadastro de Unidades Escolares – O cadastro das unidades escolares deverá possuir as informações básicas de cada instituição, tais como: dados de endereço, geolocalização (em mapa online), informar em qual polo, distrito e/ou região essa instituição está localizada, informar se a escola é alugada, cedida, patrimonial, opção para anexar documentos, fotos etc. Deverá ainda informar se a instituição é uma escola, anexo, conveniada, etc. Deverá possuir algum campo que sinalize se essa instituição faz parte de alguma etnia, como por exemplo: indígena, quilombola, campo, etc. No mesmo cadastro da instituição deverá estar disponível o quadro do núcleo gestor. Dependências – No cadastro da instituição deverá possuir uma tela onde sejam informadas as dependências existentes, tais como: cozinha, biblioteca, quadra esportiva, banheiro, quantidade de salas de aula, etc. Custos Operacionais – O sistema deverá possuir um controle de gastos da escola, tais como: água, energia, internet, etc. para que se possa ter uma gestão eficiente dessas despesas. Controle de Patrimônio – O sistema deverá possuir um controle dos itens de patrimônio de cada escola, tais como: eletrodomésticos, informática, mobiliário, etc. Nesse controle deverá ser informado o nº de tombamento, grupo e/ou categoria ao qual esse item pertence, localização, etc.					
2	Módulo de Recursos Humanos	12.0	Mês	R\$ 10.001,67	R\$ 120.020,04
Especificação: Este módulo será responsável pelo gerenciamento de todos os funcionários da rede municipal de ensino, incluindo professores, equipe gestora e outros profissionais da educação, assegurando as informações completas de seus dados funcionais. Deverá abranger informações como número de matrícula, tipo de contratação ou vínculo, carga horária, lotação, registro de licenças, qualificações acadêmicas, controle de frequências, procedimentos de cessão, etc. Gestão de Servidores – O cadastro informatizado dos servidores da rede municipal de ensino permitirá a centralização de todas as informações relevantes dos servidores em um único local. Isso facilitará o acesso rápido e seguro aos dados, eliminando a necessidade de arquivos físicos volumosos e susceptíveis a perdas e danos. Com todas as informações disponíveis digitalmente, a Secretaria Municipal de Educação de Russas-CE poderá realizar consultas e atualizações de forma mais ágil e precisa. Cadastro do Servidor – Deverá realizar a manutenção do cadastro de servidores da rede municipal de ensino, sejam eles efetivos, temporários, comissionados, entre outros. O cadastro deverá possuir informações pessoais, dados de endereço, controle de vacinas (tipo de vacina e data da dose), comorbidades do servidor (caso possua), titulações acadêmicas, etc. Dados de Lotação – Deverá fazer o controle de lotação abrangendo situações como professores licenciados, readaptados, substitutos, cedidos, transferidos, núcleo gestor e funcionários da Secretaria municipal de educação. Na rotina de lotação deverá estar disponível a visualização em tempo real do quadro de carências e espelho de lotação das unidades escolares conforme lotações efetuadas. Licenças e Readaptações – Deverá possuir uma tela que informe os servidores licenciados com o tipo de licença e período como também os servidores readaptados com o tipo de readaptação, período e informar qual a função que o servidor estará ocupando como readaptado. Controle de Carga Horária dos Servidores – O sistema deverá ter uma tela que faça o controle das reduções e ampliações de cargas horárias, devendo armazenar o histórico dessas alterações. Deverá ainda gerar um relatório mensal com o histórico das alterações realizadas. Controle de Frequência dos Servidores – Deverá possibilitar que os setores da Secretaria de Educação e as Instituições de ensino insiram as frequências dos seus servidores no sistema e façam a inclusão de documentos comprobatórios para faltas justificadas e deverá ainda gerar relatório de frequências e ausências. Auxílio Transporte – O sistema deverá permitir a requisição do auxílio transporte por parte dos servidores da Rede Municipal de Ensino informando o valor do auxílio e a respectiva descrição do deslocamento. Possibilitando ainda que o setor de Gestão de Pessoas aprove ou não a solicitação. Relatórios Gerenciais – O sistema deverá gerar pelo menos o contrato do servidor temporário, rescisão contratual, quadro de carências das unidades escolares, espelho de lotação, etc. Indicadores – O sistema deverá possuir gráficos exibindo os principais indicadores do Módulo de Gestão de Pessoas, tais como: Gráfico da quantidade de servidores por vínculo, servidores de licenças e readaptados, quantidade de professores por componente curricular, etc.					
3	Módulo de Formação de Professores	12.0	Mês	R\$ 10.246,67	R\$ 122.960,04

Especificação: O módulo de Formação dos Professores da Rede Municipal de Educação deverá ser integrado ao Módulo de Recursos Humanos, o que facilitará o carregamento automático dos dados dos servidores que irão se beneficiar dos programas de capacitação. Esta integração é essencial para enfatizar a importância da formação contínua desses profissionais, visando aprimorar e enriquecer a qualidade educacional oferecida. O sistema deverá ainda possibilitar a inserção dos documentos referentes à formação, tais como: Manuais, banners, etc. Cadastro da Formação - Dentro do cadastro de formações deverá constar as informações básicas, tais como: nome da formação, carga horária, períodos de inscrições e formações, temáticas que serão apresentadas, formadores, conteúdo programático, objetivos específicos, etc. Inscrição - O sistema deverá disponibilizar um ambiente de inscrição online para que os servidores possam se inscrever na formação desejada não permitindo mais de uma inscrição para a mesma formação. Credenciamento - O sistema deverá disponibilizar uma tela para o registro de frequência dos participantes e deverá também disponibilizar uma declaração de participação da formação. Avaliação - O sistema deverá disponibilizar um ambiente de avaliação para que o participante possa dar um feedback da formação a qual participou. Todos os itens da avaliação deverão ser obrigatórios para que a setor de formação possa medir os indicadores de satisfação por item avaliado. Certificado - O sistema deverá emitir para o servidor da Rede Municipal de Educação um certificado de participação da formação com as temáticas e cargas horárias realizadas. Sendo que deverá utilizar como regra a percentual de frequência maior ou igual à 75% para a liberação do certificado. Calendário - O sistema deverá ter um Calendário com os prazos de todas as formações ofertadas. O sistema deverá disponibilizar um perfil para que o servidor possa acessar o sistema e acompanhar o histórico de todas as formações que ele participou e deverá permitir que o servidor tenha acesso às suas declarações de participações e certificados. O sistema deverá disponibilizar um perfil para que o setor de formação da Secretaria Municipal de Educação possa realizar manutenção nas formações, tais como: Realizar as parametrizações necessárias; Liberar no sistema a saída antecipada do servidor na formação ou uma saída em lote (vários servidores); Envio de declarações e certificados por e-mail (individual e em lote); Realizar ajustes (correções) de batidas (entrada e saída) caso necessário; Ajuste de frequências em lote;

4	Módulo de Help-Desk	12.0	Mês	R\$ 2.516,67	R\$ 30.200,04
---	---------------------	------	-----	--------------	---------------

Especificação: O módulo de Help-Desk deverá atender as solicitações/chamados de manutenções corretivas e preventivas, abrangendo as áreas de Microinformática, Manutenção Elétrica, Hidráulica, entre outras. Deverá ainda possuir um acompanhamento de SLA para o controle do tempo de atendimento e gerar um protocolo da solicitação. ;Cadastro de Técnicos; Tipo de Solicitação (TI, Hidráulica e Elétrica); Abertura de Chamados; Acompanhamento do Atendimento Técnico; Filtros de Pesquisas e Relatórios.

5	Módulo de Gestão de Processos	12.0	Mês	R\$ 2.551,67	R\$ 30.620,04
---	-------------------------------	------	-----	--------------	---------------

Especificação: Esse módulo deverá centralizar o controle de processos (ofícios, requerimentos, solicitações, etc.) entre as Unidades Escolares e a Rede Municipal de Ensino. O propósito principal desse módulo deverá ser o rastreamento e a organização dos processos, garantindo que os mesmos sejam transparentes e facilmente acessíveis. Isso é alcançado pela unificação dos registros, o que agiliza a busca e o acesso às informações. Esse módulo deverá possuir as rotinas de cadastro de processos com os dados do requerente, tipo de processo, nº do processo, status atual e deverá permitir anexar os documentos referentes ao processo. Deverá ainda fazer todo o acompanhamento das tramitações entre os setores da Rede Municipal de Ensino, possibilitando aos usuários acompanharem o andamento e situação atual do seu processo.; Cadastro Processos; Status; Cadastro dos Setores; Tramitação dos Documentos entre os setores; Pesquisas, Filtros, Relatórios

6	Módulo de Ações e Projetos	12.0	Mês	R\$ 2.551,67	R\$ 30.620,04
---	----------------------------	------	-----	--------------	---------------

Especificação: O módulo de Ações e Projetos deverá gerenciar todas as ações e projetos pedagógicos, inovação tecnológica, etc. da Rede Municipal de Ensino. Registro de Projetos e Ações; Cadastro dos Responsáveis por cada projeto e/ou ação; Gestão de Prioridades e Status dos Projetos; Detalhes sobre Fontes de Financiamento, Estimativas de Investimento e Contrapartidas; Monitoramento do Desenvolvimento das Ações; Criação de Planos de Trabalho; Acompanhamento de Pendências; Organização da Agenda de Compromissos; Ferramentas para Pesquisas, Filtros, Relatórios e Indicadores; Cadastro de Obras; Cadastro de Fornecedores; Registro de Contratos (Incluindo Valor de Licitação, Balanço Financeiro, Controle de Medições, Prazos, etc.).

7	Módulo de Gestão de Atendimento Multidisciplinar	12.0	Mês	R\$ 2.551,67	R\$ 30.620,04
---	--	------	-----	--------------	---------------

Especificação: Esse módulo deverá ter como finalidade o gerenciamento dos atendimentos especializados à aprendentes (crianças), voltado às equipes multidisciplinares (psicólogos, fonoaudiólogos, psicopedagogos, assistentes sociais, entre outros). Deverá contemplar, minimamente, as seguintes funcionalidades: Cadastro de Aprendentes (criança) - Deverá conter pelo menos as informações referentes ao nome do aluno, data de nascimento, idade, escola, etapa/série, turma, nome do responsável, filiação, etc.. Deverá conter campos para sinalizar as deficiências do aluno, etc. Dados Familiares - Deverá conter pelo menos as informações referentes à filiação, responsáveis, adoção, etc. Histórico da Criança - Deverá conter pelo menos as informações referentes aos cuidados médicos, alergias, uso de medicação contínua, convulsões, transtornos, etc. Desenvolvimento da Criança - Deverá conter pelo menos as informações referentes ao uso de fraldas, quanto ao banho, uso de mamadeira ou chupeta, quanto a alimentação, etc. Preferências da Criança - Deverá conter pelo menos as informações referentes ao sono, medo, o que mais gosta de brincar e comer, etc. Personalidade da Criança - Deverá conter pelo menos as informações referentes ao convívio social, rotina, razões quanto contrariada, etc. Início da Escolarização - Deverá conter pelo menos as informações referentes a frequência na escola, apoio pedagógico e/ou profissional, relação com professores e colegas, etc. Relação a Sociabilidade - Deverá conter pelo menos as informações referentes aos amigos, adaptação a grupos de trabalho, comportamento com os colegas, etc. Cadastro dos Profissionais de Atendimento - Deverá conter pelo menos as informações referentes ao nome, e-mail, especialidade (Psicólogo, Assistente Social, Psicopedagogo), etc. Configuração de Horários de Atendimento por profissional, dia da semana, turno e duração do atendimento; Geração automática de horários disponíveis para agendamento, com base nos parâmetros configurados; Fila de espera organizada por data e hora da solicitação; Tela de Agendamento, permitindo que o setor agende atendimentos com base nas vagas disponíveis; Registro de Atendimento, com campos para habilidades trabalhadas, resumo e observações, integrando-se ao histórico do aprendente, a entrevista realizada e ao status do atendimento; Gerar o Relatório do Atendimento; Histórico Individual de Atendimento, acessível por profissional; Exportação de dados em PDF e Excel.

8	Módulo de Sala de Situação	12.0	Mês	R\$ 2.551,67	R\$ 30.620,04
---	----------------------------	------	-----	--------------	---------------

Especificação: O módulo de indicadores deverá possuir uma solução de Business Intelligence (B.I.) voltada para melhorar a eficiência, a qualidade do ensino e a tomada de decisões estratégicas. A ferramenta de B.I. deverá disponibilizar um controle de acesso aos painéis de indicadores de acordo com as permissões dadas a cada setor e/ou departamento informados pela Secretaria Municipal de Educação. A disponibilização dos dados na ferramenta deverá estar nos formatos de gráficos (integrados) com rótulos de dados e tabelas para a realização de filtros, possibilitando a exportação dos dados nos formatos de planilhas eletrônicas

9	Módulo Acadêmico - instalação/treinamento	50.0	Hora	R\$ 491,67	R\$ 24.583,50
Especificação: Módulo Acadêmico - instalação/treinamento					
10	Módulo de Recursos Humanos- instalação/treinamento	25.0	Hora	R\$ 491,67	R\$ 12.291,75
Especificação: Módulo de Recursos Humanos- instalação/treinamento					
11	Módulo de Formação de Professores - instalação/treinamento	25.0	Hora	R\$ 491,67	R\$ 12.291,75
Especificação: Módulo de Formação de Professores - instalação/treinamento					
12	Módulo de Help-Desk - instalação/treinamento	10.0	Hora	R\$ 491,67	R\$ 4.916,70
Especificação: Módulo de Help-Desk - instalação/treinamento					
13	Módulo de Gestão de Processos - instalação/treinamento	10.0	Hora	R\$ 491,67	R\$ 4.916,70
Especificação: Módulo de Gestão de Processos - instalação/treinamento					
14	Módulo de Ações e Projetos - instalação/treinamento	10.0	Hora	R\$ 491,67	R\$ 4.916,70
Especificação: Módulo de Ações e Projetos - instalação/treinamento					
15	Módulo de Gestão de Atendimento Multidisciplinar - instalação/treinamento	35.0	Hora	R\$ 491,67	R\$ 17.208,45
Especificação: Módulo de Gestão de Atendimento Multidisciplinar - instalação/treinamento					
16	Módulo de Sala de Situação - instalação/treinamento	10.0	Hora	R\$ 491,67	R\$ 4.916,70
Especificação: Módulo de Sala de Situação - instalação/treinamento					
Valor total do lote R\$ 1.035.102,57 (um milhão e trinta e cinco mil, cento e dois reais e cinquenta e sete centavos)					

Valor total R\$ 1.035.102,57 (um milhão e trinta e cinco mil, cento e dois reais e cinquenta e sete centavos)

O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.035.102,57 (um milhão e trinta e cinco mil, cento e dois reais e cinquenta e sete centavos)

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO (art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO (art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021)

5. DO SERVIÇO CONTÍNUO

Nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, classificam-se como contínuos os serviços contratados e os fornecimentos realizados pela Administração Pública voltados à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

A contratação em apreço refere-se a serviço essencial e indispensável ao funcionamento regular e ininterrupto das atividades dos órgãos, cuja execução deve ocorrer de forma sistemática, periódica e ininterrupta ao longo do tempo, dada a sua natureza instrumental ao desempenho das competências institucionais. Trata-se de demanda que se renova sucessivamente, não se exaurindo com uma única prestação, mas que, ao contrário, se mantém por período indefinido, ainda que o contrato administrativo em si seja celebrado por tempo determinado.

A continuidade da prestação é condição indispensável à eficiência e à regularidade dos serviços públicos oferecidos à sociedade, de forma que eventual descontinuidade causaria prejuízos significativos à atuação administrativa. Ademais, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, a definição de serviço contínuo decorre da sua essencialidade e da reiteração da necessidade administrativa, e não da natureza jurídica do contrato celebrado, podendo ocorrer por prazo determinado, com ou sem prorrogação.

6. Portanto, diante da permanência da necessidade administrativa, da essencialidade do serviço e da indispensabilidade de sua execução regular e periódica, justifica-se sua classificação como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

7. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme regulamentado pelos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), apresenta diversas vantagens para a Administração Pública, justificando sua implementação de maneira estratégica e eficiente. O SRP é um mecanismo que permite à Administração Pública realizar licitações para registrar preços de bens e serviços, sem compromisso de compra

imediate, possibilitando a realização de futuras contratações conforme a necessidade, a preço e condições previamente definidos. A seguir, são detalhadas as justificativas para a adoção do SRP, com base nos artigos citados:

Flexibilidade e Agilidade na Contratação

O SRP confere à Administração Pública maior flexibilidade e agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços. Com os preços já registrados, a administração pode efetuar compras ou contratar serviços rapidamente, sem necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada demanda que surgir, economizando tempo e recursos.

Economia de Escala

O sistema permite que múltiplos órgãos e entidades da Administração Pública se beneficiem das mesmas condições contratuais, promovendo a economia de escala. Isso significa que quanto maior a quantidade de bens ou serviços potencialmente adquiridos, menores podem ser os preços negociados, gerando economia ao erário.

Otimização do Planejamento de Compras

Com a previsibilidade que o SRP oferece, a administração pode planejar melhor suas compras e contratações, ajustando-as às necessidades reais e ao orçamento disponível. Esse planejamento estratégico permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Redução de Custos Operacionais

A diminuição da necessidade de realizar licitações frequentes para a aquisição de bens ou serviços de uso contínuo reduz os custos operacionais associados a esses processos. Menos licitações significam menos despesas com publicações, análise de propostas, entre outros custos administrativos.

Garantia de Qualidade e Conformidade

Através do SRP, a Administração Pública assegura que os produtos e serviços adquiridos estejam em conformidade com as especificações técnicas e os padrões de qualidade previamente definidos, uma vez que os fornecedores são selecionados com base em critérios rigorosos de julgamento.

Atendimento às Necessidades com Precisão

O SRP permite à administração contratar bens e serviços conforme a real necessidade, evitando superestimação ou subestimação nas quantidades contratadas, o que contribui para a eficácia na gestão de recursos.

Conformidade com a Legislação

A Lei nº 14.133/2021 estabelece procedimentos e diretrizes claras para a implementação do SRP, garantindo que a adoção desse sistema esteja em plena conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e economicidade que regem as contratações públicas.

Em suma, a adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme delineado pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, representa uma estratégia alinhada com os objetivos de maximização da eficiência, transparência, e economicidade na Administração Pública, proporcionando benefícios tangíveis tanto para o poder público quanto para a sociedade.

8. DA DIVISÃO EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO)

A divisão de licitações em grupo de itens (ou lote único) é uma prática que pode trazer diversos benefícios tanto para a Administração Pública quanto para os licitantes, especialmente no que tange a eficiência, a economicidade e a ampliação da competitividade. O § 1º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é particularmente relevante para a fundamentação da divisão do Sistema de Registro de Preços - SRP em lotes, estipulando que:

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

Justificativa Técnica

Economicidade:

a. Redução de Custos: A licitação em lote único permite a obtenção de economias de escala, reduzindo os custos unitários dos bens/serviços contratados. A concentração de todas as necessidades em um único fornecedor pode resultar em descontos significativos devido ao volume maior de itens adquiridos.

b. Otimização de Recursos: A unificação dos serviços/bens em um lote único facilita a negociação de melhores condições contratuais, como prazos de pagamento, garantias e suporte técnico, resultando em uma melhor relação custo-benefício.

Eficiência Operacional:

a. Simplificação da Gestão Contratual: Gerir um único contrato, ao invés de múltiplos contratos fragmentados, simplifica os processos administrativos, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em uma diminuição da carga de trabalho da equipe de gestão e fiscalização, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos humanos.

b. Integração e Compatibilidade: No caso de bens/serviços inter-relacionados, a contratação em lote único garante a compatibilidade e a integração entre todos os componentes. Isso evita problemas técnicos decorrentes da falta de padronização e facilita a implementação de soluções integradas, garantindo o pleno funcionamento do sistema como um todo.

Qualidade e Controle:

a. Padronização da Qualidade: A contratação em lote único permite a definição de padrões de qualidade uniformes para todos os itens/serviços, assegurando um nível consistente de desempenho e atendimento às

especificações técnicas. Isso reduz a variação de qualidade que pode ocorrer com múltiplos fornecedores.

b. **Facilitação da Fiscalização:**A fiscalização de um único contrato é mais eficiente e eficaz, permitindo um controle mais rigoroso sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos bens/serviços entregues.

A licitação em lote único é justificada pela necessidade de garantir a economicidade, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços/bens contratados. A concentração de todas as etapas do projeto em um único fornecedor facilita a gestão contratual, assegura a compatibilidade entre os componentes e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Assim, a escolha por essa modalidade de licitação atende de maneira mais eficaz às necessidades da Administração Pública, promovendo a melhor utilização dos recursos públicos

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece um marco regulatório que favorece a adoção dessa prática no Sistema de Registro de Preços - SRP, desde que devidamente justificada e fundamentada conforme as disposições legais, especialmente o artigo 82, § 1º, que coloca a necessidade de demonstrar a inviabilidade de adjudicação por item e a vantagem técnica e econômica dessa escolha ora comprovadas.

9. DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO(S) CONTRATO(S) DELA DECORRENTE

a. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024, e demais normas pertinentes.

b. PRAZO DO(S) CONTRATO(S)

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual.

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, 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.

10. PROVA DE CONCEITO (POC) COM CRITÉRIOS DE DEMONSTRAÇÕES TÉCNICAS:

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 SEMED 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, o(a) Agente de Contratação(a) exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

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 Comissão de Licitação e ocorrerá na Sede da Secretaria de Educação do Município de Russas.

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.

11. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata

ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: **a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; **b)** Balanço patrimonial ou fiscal e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado na Junta Comercial competente; **b.1.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. **b.2.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. **b.3.** O balanço patrimonial deverá possuir: **1)** Índices Contábeis e respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo; **2)** Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da empresa (podem ser assinados digitalmente); **3)** Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro); **4)** Será admitido como válido e na forma da Lei, o balanço patrimonial via SPED; **5)** A data limite de apresentação do balanço patrimonial do Exercício Financeiro anterior é 30 de abril do ano subsequente, conforme art. 1.078 do Código Civil; **6)** Para empresas que fazem uso do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a data limite é 31 de maio do ano subsequente conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 2021. **c)** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = ----- ;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = ----- ;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = ----- ;

Passivo Circulante

c.1. As empresas deverão apresentar resultados superiores a 1,0 (um) em todos os índices acima. **c.2.** Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da lei federal 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira

da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. **c.3.** Na hipótese de apresentação de índices inferiores a 1,0 (um), a empresa participante poderá alternativamente apresentar documento que comprove capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica: **a)** O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

12. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato decorrente desta licitação será regida pelos princípios e normas estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, em especial o disposto nos artigos 115 e seguintes, observando-se a estrita aderência às especificações técnicas, prazos, resultados esperados e indicadores de desempenho definidos neste Termo de Referência.

Forma de Execução

Os serviços compreendem a disponibilização, operação e manutenção da plataforma de gestão educacional web, composta por módulos integrados, bem como o fornecimento de suporte técnico, treinamento e atualização contínua da solução durante toda a vigência contratual.

A execução será orientada pelos seguintes parâmetros:

- a) prestação dos serviços de forma contínua, ininterrupta e em conformidade com os níveis de desempenho exigidos (SLA — Service Level Agreement);
- b) garantia da disponibilidade integral do sistema em ambiente web, com tempo de uptime mínimo de 99% (noventa e nove por cento), ressalvados os períodos de manutenção preventiva previamente comunicados;
- c) fornecimento de suporte técnico remoto e presencial, com prazos máximos de atendimento e resolução conforme definido neste Termo;
- d) atualização tecnológica e corretiva contínua, sem interrupção do serviço;
- e) execução mediante acompanhamento técnico e funcional da equipe de fiscalização designada pela SEMED, com base em critérios objetivos de desempenho e qualidade.
- f) A empresa contratada poderá realizar customizações que se fizerem necessárias para a melhoria dos processos de modo que estejam alinhadas ao escopo contratado não gerando nenhum custo adicional ao serviço

contratado. Para os serviços de customizações deverão ser consumidas mensalmente um banco de horas de até 10h no máximo.

- g) A empresa contratada é responsável por fornecer suporte técnico para todos os usuários em todas as funcionalidades do sistema de segunda à sexta de 07h às 17h.

Local de Execução e Acesso

Os serviços serão executados de forma remota, por meio de acesso web seguro, hospedados em ambiente de nuvem (cloud computing) ou data center certificado, conforme especificações técnicas, garantindo integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

Eventuais atendimentos presenciais (como treinamentos, visitas técnicas e reuniões de alinhamento) deverão ocorrer nas dependências da SEMED, mediante agendamento prévio e sem ônus adicional para a Administração.

Entregas e Cronograma Operacional

A execução contratual obedecerá às seguintes fases operacionais:

1. Implantação Inicial (até 30 dias corridos após assinatura do contrato):
 - a. Parametrização do sistema, criação de usuários, importação de dados e homologação dos módulos;
 - b. Treinamento inicial dos gestores e usuários-chave;
 - c. Emissão do Termo de Aceite de Implantação, mediante aprovação da fiscalização técnica.
2. Operação Assistida (a partir do 2º mês):
 - a. Prestação dos serviços de suporte, manutenção e acompanhamento do uso da plataforma;
 - b. Monitoramento de desempenho e emissão de relatórios mensais de uso e desempenho.
3. Execução Regular (mensal e contínua):
 - a. Entregas mensais correspondentes à disponibilidade plena do sistema e dos serviços contratados;
 - b. Relatórios técnicos de disponibilidade, atualizações realizadas e indicadores de atendimento.

Recebimento dos Serviços

O recebimento ocorrerá em duas etapas, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

- Recebimento Provisório: Emitido mensalmente pela fiscalização técnica, mediante conferência das funcionalidades e serviços efetivamente prestados, com base nos relatórios de desempenho, disponibilidade e suporte.
- Recebimento Definitivo: Realizado após validação dos serviços pela contratante, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, certificando o cumprimento integral das obrigações contratuais, a conformidade técnica e a plena operação do sistema.

Em caso de inconformidades, a contratada será notificada para correção no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções previstas.

Indicadores de Desempenho e Níveis de Serviço (SLA)

Durante a execução, serão monitorados os seguintes indicadores de desempenho, os quais servirão de base para o ateste das faturas e avaliação da qualidade dos serviços:

INDICADOR	META	PERIODICIDADE DE VERIFICAÇÃO
Disponibilidade do Sistema	$\geq 99\%$ de uptime mensal	Mensal
Tempo de Resposta do Suporte Técnico	$\leq 2h$ úteis para chamados críticos	Mensal
Tempo de Resolução de Incidentes	$\leq 8h$ úteis para incidentes graves	Mensal
Atualizações Corretivas e Evolutivas	$\geq 100\%$ das solicitações atendidas dentro do mês	Trimestral
Satisfação do Usuário	$\geq 85\%$ em pesquisa interna	Semestral

O não cumprimento reiterado de metas poderá ensejar advertência, glosa de valores ou aplicação de sanções, conforme previsto no contrato.

13. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do

empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

15. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

16. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

18. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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

Russas/CE, 28 de outubro de 2025

Maria Vieira Lima Coelho
ORDENADOR(A) DE DESPESAS