



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250701/0002-20

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

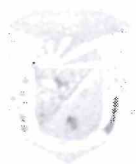
1.1. CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECER SERVIÇOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MORADA NOVA-CE. O ESCOPO INCLUI A LOCAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO EM FUNCIONALIDADES DE UMA PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL COM MÓDULOS INTEGRADOS E UMA PLATAFORMA DE FORMAÇÃO DOS SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MORADA NOVA-CE TOTALMENTE BASEADA NA WEB, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. DA JUSTIFICATIVA

A adoção de tecnologia de informação proporcionará um sistema de gestão integrado para a Rede Municipal de Ensino de Morada Nova-CE. Esta medida assegurará uma gestão eficaz e precisa das informações cruciais para a adequada execução das atividades educacionais. Com acesso a dados acurados, obtidos de forma rápida e segura, os administradores poderão basear suas decisões em informações concretas, além de implementar medidas preventivas e corretivas. Tais ações têm como objetivo garantir um serviço educacional de alta qualidade para a comunidade. Além disso, a digitalização das operações simplificará a identificação e a minimização de inconsistências entre as unidades escolares, fomentando um padrão de qualidade e igualdade em todo o sistema educacional do município.

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO EM FUNCIONALIDADES DE UMA PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	12.0	Mês	R\$ 75.349,17	R\$ 904.190,04
Especificação: Locação, customizações e suporte técnico em funcionalidades de uma plataforma de Gestão Educacional. A plataforma, que será acessível pela internet, contará com módulos integrados que auxiliam na administração e gestão da educação, totalizando 8.230 licenças. O valor unitário por licença é calculado para assegurar a manutenção contínua e atualizações necessárias, utilizando como base a quantidade de alunos (7.593), professores (444), núcleo gestor (91) e servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação de Morada Nova-CE (102).					
2	TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL	120.0	Hora	R\$ 548,33	R\$ 65.799,60
Especificação: Treinamento e implantação da plataforma de Gestão Educacional para as equipes da Rede Municipal de Ensino de Morada Nova-CE, Abrange o treinamento e implantação de uma plataforma de Gestão Educacional, com um custo baseado em carga horária com 150 horas de treinamento, refletindo a necessidade de uma capacitação profunda envolvendo as equipes de professores (444), núcleo gestor (91) e servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação de Morada Nova-CE (102). Usuários a serem treinados (637).					
Valor total do lote R\$ 969.989,64 (novecentos e sessenta e nove mil, novecentos e oitenta e nove reais e sessenta e quatro centavos)					

LOTE II					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
3	LOCAÇÃO, CUSTOMIZAÇÕES, SUPORTE TÉCNICO E FUNCIONALIDADES DE UMA PLATAFORMA WEB DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	12.0	Mês	R\$ 64.951,83	R\$ 779.421,96



Especificação: Locação, customizações, suporte técnico e funcionalidades de uma plataforma Web de Formação de Servidores da Rede Municipal de Ensino. A ferramenta deverá auxiliar na administração e gestão da Rede Municipal de Ensino de Morada Nova-CE, totalizando 637 licenças. O valor unitário por licença da Plataforma de Formação de Servidores é calculado para assegurar a manutenção contínua e atualizações necessárias, utilizando como base a quantidade de professores (444), núcleo gestor (91) e servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação (102).

4	TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	105.0	Hora	R\$ 542,33	R\$ 56.944,65
---	---	-------	------	------------	---------------

Especificação: Treinamento e implantação da plataforma de Formação de Servidores da Rede Municipal de Ensino de Morada Nova-CE, Abrange o treinamento e implantação de uma Plataforma de Formação dos Servidores da Rede Municipal de Ensino de Morada Nova-CE, com um custo baseado em carga horária com 12 horas de treinamento, refletindo a necessidade de uma capacitação profunda envolvendo as equipes de professores (444), núcleo gestor (91) e servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação (102). Usuários a serem treinados (637).

Valor total do lote R\$ 836.366,61 (oitocentos e trinta e seis mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e um centavos)

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 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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.

2.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

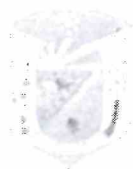
3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. PLATAFORMA DE GESTÃO EDUCACIONAL DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTESS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MORADA NOVA-CE COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

3.2. CONTROLE ACADÊMICO- O controle Acadêmico terá um papel fundamental na gestão unificada de diferentes elementos do sistema educacional. Isso 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.

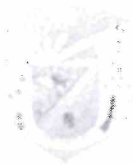


- **Indicadores** – O sistema deverá possuir gráficos exibindo os principais indicadores do Módulo de Controle Acadêmico, tais como: Gráfico da quantidade de alunos por escola, etapa, por deficiência, quantidade de alunos que utilizam o transporte escolar por escola, etc.
- **Controle de Unidades Escolares** – 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.

3.3. DIÁRIO DO PROFESSOR - O Diário do professor deverá estar obrigatoriamente integrado com o Controle Acadêmico, facilitando o acesso a relatórios de alunos de acordo com as normativas da Secretaria Municipal de Educação. Deverá atender tanto as turmas do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais), Educação Infantil, Tempo Integral e AEE, disponibilizando ainda o Boletim On-Line em um ambiente Web tanto para a Rede Municipal de Ensino como também para os responsáveis pelo aluno.

3.4. DIÁRIO DO ENSINO FUNDAMENTAL -| ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS

- **Planejamento Pedagógico** – Deverá possuir uma tela onde os professores possam registrar e acompanhar os seus planejamentos de aulas, sejam eles diários, semanais e/ou mensais.



- **Frequência Escolar** – Deverá possuir uma tela para lançamento e acompanhamento diário de frequência dos alunos de cada turma. Essa tela deverá possuir algum controle que sinalize se a falta do aluno é justificada ou não caso o mesmo seja infrequente.
- **Registros e Habilidades Desenvolvidas** – Deverá possuir uma tela que possibilite ao professor registrar as atividades e habilidades desenvolvidas em sala de aula nos seus respectivos componentes curriculares.
- **Avaliações dos Alunos** – Deverá permitir ao professor registrar as avaliações por períodos no que se refere a provas objetivas, leitura e escrita, simulados, etc. Deverá ainda disponibilizar os relatórios gerenciais das avaliações.
- **Registro de Notas** – O sistema deverá disponibilizar uma tela para o lançamento e manutenção de notas dos alunos por turma, onde deverá ser calculada a média automaticamente. Deverá ainda disponibilizar uma tela para acompanhamento dos alunos em recuperação e geração de relatórios de notas e médias por turmas

3.5. DIÁRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- **Planejamento Pedagógico** – Deverá possuir uma tela onde os professores possam registrar e acompanhar os seus planejamentos de aulas, sejam eles diários, semanais e/ou mensais.
- **Frequência Escolar** – Deverá possuir uma tela para lançamento e acompanhamento diário de frequência dos alunos de cada turma. Essa tela deverá possuir algum controle que sinalize se a falta do aluno é justificada ou não caso o mesmo seja infrequente.
- **Registros e Habilidades Desenvolvidas** – Deverá possuir uma tela que possibilite ao professor registrar as atividades e habilidades desenvolvidas em sala de aula nos seus respectivos campos de experiências.
- **Registro de Notas** – O sistema deverá disponibilizar uma tela para o lançamento e manutenção de notas dos alunos por turma, onde deverá ser calculada a média automaticamente. Deverá ainda disponibilizar uma tela para acompanhamento dos alunos em recuperação e geração de relatórios de notas e médias por turmas
- **Portfólios** – Os portfólios deverão estar disponíveis para as turmas de Educação Infantil, possibilitando que os professores anexem os documentos e possa compartilhar com os demais professores das turmas.

3.6. DIÁRIO DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)



- **Entrevista** - O sistema deverá disponibilizar uma tela para que o professor possa inserir os dados gerais do estudante com relação a composição familiar, os antecedentes gestacionais e neonatais, o histórico da criança, as informações referentes à saúde e um campo destinado as observações complementares.
- **Levantamento Pedagógico** – Com base na entrevista realizada o sistema deverá disponibilizar um formulário de texto livre para que possa ser inserido o levantamento pedagógico.
- **Planejamento** – Deverá possuir uma tela para que o professor possa elaborar o Cronograma de Atendimento, Desenvolvimento do Plano com base na linguagem, raciocínio lógico, psicomotricidade, Recursos Pedagógicos, Atividades Realizadas, Objetos de Aprendizagem, etc. Buscando otimizar o processo do planejamento o sistema deverá possuir opção para importação de planejamento de aluno para outro.
- **Registro** – O sistema deverá possuir uma tela para que o professor possa realizar o registro da atividade que foi planejada para o aluno e informar se o mesmo esteve presente ou não na referida atividade.

3.7. RECURSOS HUMANOS – 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 Morada Nova-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.

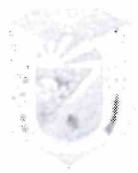
- **Auxílio Transporte** – O sistema deverá permitir a requisição do auxílio transporte por parte dos servidores da Rede Municipal de Ensino informando o valor do auxílio e a respectiva descrição do deslocamento. Possibilitando ainda que o setor de Gestão de Pessoas aprove ou não a solicitação.

- **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.

3.8. TRANSPORTE ESCOLAR – O sistema de transporte escolar deverá estar integrado com a gestão de alunos para que o mesmo possibilite montar as rotas com inserção de alunos nos veículos de acordo com as unidades escolares e/ou localidades dos alunos, como também as manutenções e demais eventos que possam ocorrer com cada veículo.

- O Cadastro de Veículos deverá conter pelo menos os dados referentes a Tipo do Veículo (Ônibus, Micro-ônibus, etc.), Origem (Patrimonial, Terceirizados, etc.), Marca, Modelo, Ano de Fabricação e Ano de Modelo, Status (Operação, Fora de Operação, Inservível, etc.), Capacidade do Tanque do Veículo, Quantidade de Passageiros, Tipo de Combustível. Deverá ainda possuir as datas de IPVA, Licenciamento, Vistoria do Detran e Vistoria do Tacógrafo.etc.
- O Cadastro de Motoristas deverá conter pelo menos documentos de RG, CPF, Habilitação. Deverá ainda possuir as informações referentes ao Histórico de Cursos de Condutor, ocorrências do motorista, etc.
- Cadastro de Rotas com inserção de alunos de forma automática
- Exibição do Mapa da Rota
- Manutenções Corretivas e Preventivas dos veículos



- Cadastro de Ocorrências dos veículos, tais como: Colisões, Infrações, etc.
- Filtros de Pesquisas e Relatórios

3.9. MÓDULO: JOGOS ESCOLARES – O sistema de jogos escolares deverá permitir as inscrições dos alunos da Rede Municipal, Estadual e Particular.

- Cadastro de Unidades escolares
- Cadastro de Alunos com foto
- Cadastro de modalidades esportivas
- Cadastro de provas e categorias
- Cadastro de Naipes (Faixa Etária)
- Ficha de Inscrição individual
- Fichas Coletivas
- Calendário de Eventos
- Upload de Documentos e Manuais
- Filtros de Pesquisas e Relatórios

3.10. ACOMPANHAMENTO DIAGNÓSTICO - O sistema de avaliação deverá estar integrado com o Módulo de Controle Acadêmico, permitindo o acompanhamento de relatórios dos alunos conforme as exigências estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

- Avaliação Inicial do Nível de Leitura (categorias incluem não leitor, leitor de sílabas, leitor de palavras, leitor de frases, leitor de texto sem fluência, leitor de texto com fluência)
- Avaliação das Habilidades de Escrita (níveis: pré-silábico, silábico, silábico-alfabético, alfabético, ortográfico)
- Classificação do Nível de Leitura (categorias incluem não leitor, leitor de sílabas, leitor de palavras, leitor de frases, leitor de texto sem fluência, leitor de texto com fluência)
- Gabaritos (cartão resposta, tópico/tema, habilidade)
- Provas Objetivas (por etapa e por componente)
- Simulados (por escola, por etapa, por componente)
- Relatório da situação de leitura do aluno por período
- Relatório da situação de escrita do aluno por período
- Filtros de Pesquisas e Relatórios

3.11. HELP-DESK – 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

3.12. GESTÃO DE PROCESSOS– 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

3.13. ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES ESTATÍSTICOS – 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 com rótulos de dados e tabelas para a realização de filtros, possibilitando a exportação dos dados nos formatos de planilhas eletrônicas.

PRINCIPAIS INDICADORES DO MÓDULO ACADÊMICO

- Quantidade de Alunos matriculados, por escola, turno, turma, faixa etária, etapa, distrito, modalidade de ensino (Anos Iniciais, Anos Finais, Educação de Jovens e Adultos e Educação Infantil)
- Quantidade de Alunos por turno (em quantitativo e em percentual)
- Quadro de turmas por escola, turno e etapa. Esse indicador deverá informar a quantidade de alunos matriculados na turma e a quantidade de vagas disponíveis.
- Quadro de matrículas com totalizadores por escola, por etapa, por distrito



- Quantidade de Alunos que utilizam o Transporte Escolar por escola, distrito, zona, turno, sexo, com deficiência
- Quantidade de Alunos com Deficiência e Em Investigação por escola, por tipo de deficiência, por distrito
- Quantidade de alunos que utilizam benefícios sociais (Bolsa Família, BPC, etc.)
- Quantidade de Alunos por Modalidade, Atendimento e Condição Escola
- Todas as unidades escolares da Rede Municipal georreferenciadas com mapa online
- Quantidade de registros do Busca Ativa por data de infrequência e apresentando diariamente a quantidade de infrequentes por turno (manhã, tarde e noite) e quantos infrequentes durante o dia
- Quantidade de Alunos no Contra-Turno (Jornada Ampliada)
- Quantidade de alunos Em Transferência, Alunos por Cor e Raça
- Quantidade de Alunos com Idade Incompatível ou Distorção

PRINCIPAIS INDICADORES DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

- Quantidade de Servidores Ativos
- Quantidade de Solicitações de Auxílio Transporte
- Quantidade de Servidores de Licença e por Tipo de Licença
- Quantidade de Servidores Readaptados e por Tipo de Readaptação
- Quadro de Lotação -| Magistério Geral e por Etapa
- Quantidade de Servidores por Vínculo, Função e Grau de Instrução
- Quadro de Lotação -| SME

PRINCIPAIS INDICADORES DO DIÁRIO DO PROFESSOR (FUNDAMENTAL-ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS)

- Mapa Comparativo de Médias
- Mapa de Notas -| Sintético (detalhado) e Analítico (resumido)
- Monitoramento de Planejamentos -| Consolidado
- Indicadores de Frequência dos Alunos
- Monitoramento de Planejamentos -| Resumo
- Monitoramento de Frequências -| Indicadores
- Monitoramento de Registro de Atividades
- Comparativo -| Planejamentos x Registros de Atividades
- Monitoramento de Frequência dos Alunos (Fundamental e Infantil)

PRINCIPAIS INDICADORES DO DIÁRIO DO PROFESSOR (INFANTIL)

- Monitoramento de Frequência dos Alunos (Fundamental e Infantil)
- Monitoramento de Planejamentos -| Deverá exibir a quantidade de planejamentos realizados por professor
- Monitoramento de Registro de Atividades -| Deverá exibir a quantidade de registros de atividades realizados por professor



- Comparativo - | Planejamentos x Registros de Atividades

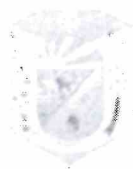
PRINCIPAIS INDICADORES DO MÓDULO DE AVALIAÇÃO

- Avaliação - | Tabela de acompanhamento
- Avaliação - | Situação por etapa do aluno
- Avaliação - | Relatório de Matriculados x Avaliados
- Avaliação - | Resumo anual
- Avaliação - | Detalhamento anual
- Avaliação - | Avaliação Matemática
- Provas Objetivas - | Questões detalhamento acerto
- Provas Objetivas - | Por Status e por Notas
- Provas Objetivas - | Gabarito detalhado por aluno
- Provas Objetivas - | Habilidades avaliadas
- Provas Objetivas - | Percentual de avaliados
- Notas - | Notas detalhado
- Notas - | Notas resumo

3.14. PLATAFORMA DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES DEVERÁ ATENDER AS SEGUINTE NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MORADA NOVA-CE COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

3.14.1. FORMAÇÃO DE SERVIDORES - O módulo de Formação dos Servidores da Rede Municipal de Educação de Morada Nova-CE 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;

3.15. ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES ESTATÍSTICOS DA PLATAFORMA DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES

– A plataforma de formação de servidores deverá disponibilizar um B.I. (Business Intelligence) que possibilite ao gestor analisar o nível de satisfação e/ou insatisfação das formações e avaliações. Deverá ainda 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 com rótulos de dados e tabelas para a realização de filtros, possibilitando a exportação dos dados nos formatos de planilhas eletrônicas. Para isso o sistema deverá disponibilizar pelo menos os indicadores abaixo:

PRINCIPAIS INDICADORES DA PLATAFORMA DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES

Quantidade de inscritos por formação

- Indicadores de satisfação por cada item da avaliação
- Percentual de Avaliações por Formação
- Percentual de Avaliações por Mês
- Calendário de Cursos

OUTROS RECURSOS QUE O SISTEMA DEVERÁ FORNECER

- O sistema deve oferecer opções de parametrização e configuração para otimizar a usabilidade.
- Capacidade de exportar informações para planilhas.
- Disponibilidade do serviço na internet, acessível por qualquer dispositivo móvel.
- Geração de relatórios diversos.
- Filtros de pesquisa.
- O Controle de Acesso ao sistema deverá ser por usuário e/ou grupo.
- Plataforma integralmente acessível via web.



- Backup diário em nuvem, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana
- O sistema deverá possuir uma auditoria através de registro de logs que registre as ações realizadas, tais como, inclusões, alterações e exclusões, onde cada registro deverá conter informações como data, hora, nome do usuário, o endereço de IP da máquina, a identificação do registro afetado pela operação, data, hora e minuto da ação. O acesso à ferramenta de auditoria deve ser restrito a usuários com autorização específica, de acordo com a estrutura de níveis de acesso definida.

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. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato.
- 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução 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 comunicará 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 ultrapassarem 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 o 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 Por Lote.

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

Habilitação Jurídica

8.3. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do responsável legal.

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

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)

8.13. 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;

8.14. 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.

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. 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. 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.

8.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

PARAGRAFO ÚNICO: A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);



8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando;

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).;

8.21.2. 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.

8.21.3. 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**;

8.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.22. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

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

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

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

Qualificação Técnica

8.26. 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.

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



8.28. 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. PROVA DE CONCEITO

9.1. Após a fase de habilitação, a agente de contratação convocará o licitante vencedor para realizar a PROVA DE DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA do Conjunto de Sistemas, objeto desta licitação. Essa etapa tem o objetivo de analisar a conformidade do sistema com os requisitos estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital, dentro de um prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo agente de contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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, Ciência e Tecnologia do Município de Morada Nova/CE.

9.5. 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 nesse Termo.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação: **0801.12.361.0291.2.021 - Gestão e Manutenção da Secretaria da Educação Básica - SEDUC**, nos elementos de despesas: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e 33904000 - Serv. Tecnologia Informação/Comunic - PJ; Subelemento: 33904099 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica e 33903905 - Serviços Técnicos Profissionais;

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

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

11.1. 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.



MORADA NOVA
PREFEITURA





ELIZIANA MARIA DAMASCENO NOBRE
ORDENADORA DE DESPESA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA