



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250203/0002-44**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. Em cumprimento as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, fora elaborado Termo de Referência para o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para assessoria e acompanhamento da gestão escolar, formação continuada com certificação, destinados a melhoria da prestação de serviço escolar, com locação de sistema de gestão educacional e planejamento pedagógico e administrativo (software), incluindo implantação de rastreadores no transporte escolar efetivo, instalação e treinamento, devendo conter integração via web, ferramentas de gestão e acompanhamento de todo o processo de gestão educacional, compreendendo os discentes, docentes, corpo técnico-administrativos, gestores e equipe técnica da secretaria de educação, com suporte online e presencial junto a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Morada Nova/CE, conforme especificações e condições contidas neste Termo de Referência.

**2. OBJETO:**

2.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para assessoria e acompanhamento da gestão escolar, formação continuada com certificação, destinados a melhoria da prestação de serviço escolar, com locação de sistema de gestão educacional e planejamento pedagógico e administrativo (software), incluindo implantação de rastreadores no transporte escolar efetivo, instalação e treinamento, devendo conter integração via web, ferramentas de gestão e acompanhamento de todo o processo de gestão educacional, compreendendo os discentes, docentes, corpo técnico-administrativos, gestores e equipe técnica da secretaria de educação, com suporte online e presencial junto a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Morada Nova/CE, sendo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Implantação, Parametrização, Instalação e Treinamento e Capacitação do Sistema de Gestão Educacional (software). Quantidade de pontos: 26	1.0	Serviço	R\$ 221.625,00	R\$ 221.625,00
Especificação: Quantidade de pontos: 26 A quantidade de pontos se quantifica a quantidade de estabelecimentos de ensino fundamental mais a Secretaria de Educação do Município.					
2	Implantação de rastreadores do transporte escolar Quantidade de transporte escolar: 40	1.0	Serviço	R\$ 44.375,00	R\$ 44.375,00
Especificação: 40 pontos - A quantidade de pontos se quantifica a quantidade de estabelecimentos de ensino fundamental mais a Secretaria de Educação do Município.					
3	Locação de sistema de gestão educacional. Quantidade de pontos: 26	12.0	Mês	R\$ 73.225,00	R\$ 878.700,00
Especificação: 26 pontos - A quantidade de pontos se quantifica a quantidade de estabelecimentos de ensino fundamental mais a Secretaria de Educação do Município.					
4	Contratação de assessoria pedagógica com formação de professores com	12.0	Mês	R\$ 76.550,00	R\$ 918.600,00



certificação;				
<p>Especificação: Melhoria da Qualidade do Ensino: A assessoria em gestão educacional com software educacional tem como objetivo principal a melhoria da qualidade do ensino oferecido pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Morada Nova/CE. Com a implementação desse recurso, espera-se que os docentes tenham acesso a ferramentas e recursos digitais que os auxiliem na criação de aulas mais dinâmicas, interativas e alinhadas com as diretrizes curriculares, resultando em uma experiência de aprendizagem mais eficaz para os alunos. Personalização do Processo de Ensino-Aprendizagem: O software educacional possibilitará a personalização do processo de ensino-aprendizagem, permitindo que os docentes adaptem os conteúdos e as estratégias de ensino de acordo com as necessidades individuais de cada aluno. Isso contribuirá para uma educação mais inclusiva e eficaz, atendendo aos diferentes estilos de aprendizagem e promovendo o sucesso acadêmico de todos os estudantes. Aprimoramento da Prática Docente: Com o auxílio do software educacional, os docentes terão a oportunidade de aprimorar sua prática pedagógica, explorando novas metodologias de ensino, acompanhando o progresso dos alunos de forma mais eficiente e colaborando com outros professores por meio de recursos de compartilhamento de conteúdo e colaboração online. Isso contribuirá para o desenvolvimento profissional dos educadores e para a construção de uma comunidade escolar mais colaborativa e engajada. Melhoria dos Resultados Educacionais: Por fim, a expectativa é que a implementação do software educacional resulte em uma melhoria significativa dos resultados educacionais do município de Morada Nova. Espera-se que, por meio do uso eficaz desse recurso, haja um aumento no desempenho acadêmico dos alunos, uma redução da evasão escolar e uma maior satisfação por parte dos alunos, dos pais e dos professores com a qualidade da educação oferecida. Em suma, a assessoria em gestão educacional com software aquisição do software educacional para atendimento aos docentes do ensino fundamental da Secretaria de Educação do Município de Morada Nova, tem como resultados pretendidos a melhoria da qualidade do ensino, a personalização do processo de ensino-aprendizagem, o engajamento dos alunos, o aprimoramento da prática docente e a melhoria dos resultados educacionais como um todo.</p> <p><b>Valor total do lote R\$ 2.063.300,00 (dois milhões e sessenta e três mil, trezentos reais)</b></p>				

2.2. Serviço de implantação em todas as unidades de ensino e Secretaria de Educação, incluindo treinamento, quantidade relativa ao total de alunos referente as escolas implantadas.

2.2.1. Valor mensal por unidade escolar, devendo estar incluso o módulo gerencial da Secretaria de Educação.

- Quantidade de unidades educacionais a serem beneficiadas.
- Quantidade de meses de execução do serviço.
- Quantidade de unidades educacionais a serem beneficiadas.
- Valor unitário por unidade educacional.
- Valor total anual estimado por serviço executado.

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

2.2.3. Deverá estar disponibilizado os serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva do software de gestão educacional durante todo o período contratual, atendendo a todas as demandas referentes às novas funcionalidades, decorrentes de mudanças da legislação vigente.

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

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



### 2.3. Dos Requisitos Básicos

2.3.1. O objeto licitado consiste na execução dos serviços de assessoria e acompanhamento da gestão escolar, com locação de sistema de gestão educacional e planejamento pedagógico e administrativo, com suporte on-line e presencial, devendo contemplar todos os itens deste Termo de Referência.

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

2.3.3. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a fase de implantação dos dados, são de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema, A empresa contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados, sendo que na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os dados do banco atual.

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

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

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

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

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

2.3.8.1. O treinamento deverá ser dividido em turmas específicas para cada módulo e nível de acesso, estando a contratada arcar com todas as despesas envolvidas como hospedagem, transporte e diária dos instrutores, elaboração e impressão do material didático e certificados, e demais materiais necessários ao bom andamento do treinamento.

2.3.8.2. O treinamento deverá ocorrer dentro do período de implementação do sistema, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

2.3.8.3. A contratante reservará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

2.3.9. A contratada deverá prover suporte técnico presencialmente, na Secretaria Municipal de Educação ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de acesso remoto ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

2.3.10. A contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato.

2.3.10.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a



telas, regras de negócio, relatórios e integração, com o prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para a conclusão.

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

2.3.11. A contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backup (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pelo contratante.

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Do Escopo, Básico e do Fornecimento do Serviço

2.4.1. A implantação do sistema deve considerar as etapas de “implantação e locação mensal” neste Termo de Referência, sem prejuízo a inserção de etapas não descritas e identificadas como essencial para seu pleno funcionamento.

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

2.4.2.1. Instalação, Configuração e Parametrização do Sistema.

2.4.2.1. Instalação, Configuração e Parametrização do Sistema.

2.4.2.2. Instalação de interface para unificação das plataformas das aulas nos multi formatos online.

2.4.2.3. Georreferenciamento das Unidades Escolares.

2.4.2.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros.

2.4.2.5. Alimentação dos Dados Escolares.

2.4.2.6. Alimentação dos Indicadores de Acompanhamento.

2.4.2.7. Alimentação com metas a serem alcançadas.

2.4.2.8. Alimentação com os objetivos e estratégias da Secretaria de Educação.

2.4.2.10. Alimentação das metas do Plano Municipal de Educação.

2.4.2.10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.



- 2.4.2.11. Adequação das fórmulas e cálculos para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
- 2.4.2.12. Capacitação dos Técnicos da Secretaria de Educação.
- 2.4.2.13. Capacitação do Corpo de Gestão Escolar.
- 2.4.2.14. Capacitação dos Secretários Escolares.
- 2.4.3. Deve possuir um portal do aluno e pais, para acesso a boletins, registros gerais, informes, dentre outras informações da vida cotidiana do estudante.
- 2.4.4. Sem prejuízo ao detalhamento dos serviços a serem fornecidos conforme Anexo II, o sistema deve possuir os requisitos básicos abaixo, além daqueles que sejam julgados necessários para o pleno funcionamento do mesmo.
- 2.4.4.1. Deve possuir assessoria educacional na área de planejamento pedagógico.
- 2.4.4.2. Deve possuir acompanhamento escolar.
- 2.4.4.3. Deve possuir interface para unificação das plataformas das aulas nos multi formatos online.
- 2.4.4.4. Deve possuir plataforma para acesso via web.
- 2.4.4.5. Deve possuir interface responsiva.
- 2.4.4.6. Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.
- 2.4.4.7. Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.
- 2.4.4.8. Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.
- 2.4.4.10. Todos os módulos descritos nestas especificações devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho.
- 2.4.4.10. Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.
- 2.4.4.11. Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.
- 2.4.4.12. Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).
- 2.4.4.13. Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrados nos logs dos sistemas.
- 2.4.4.14. Deve possuir integração com os dados do Educacenso, importação e exportação.
- 2.4.4.15. Deve possuir acompanhamento no Transporte Escolar do Município.
- 2.4.5. O atendimento ao suporte deve ser realizado por técnico capacitado, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos.
- 2.4.5.1. Durante atendimento do chamado o técnico responsável deve possibilitar a obtenção do máximo de aproveitamento de seus recursos, apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas.
- 2.4.5.2. O chamado técnico deve ser utilizado para apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.
- 2.4.5.3. Os chamados devem conter informações para manutenção do histórico de atendimento.
- 2.4.5.3.1. Data e hora da solicitação, descrição do problema e nível de prioridade para o atendimento.
- 2.4.5.3.1.1. Sistema inoperante: atendimento em até 1 (uma hora) e resolução em até 4 (quatro) horas.
- 2.4.5.3.1.2. Prioridade alta (Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema): atendimento em até 2 (duas) horas úteis e resolução em até 12 (doze) horas úteis.
- 2.4.5.3.1.3. Prioridade média (Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema): atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.



2.4.5.3.1.4. Prioridade baixa (Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema): atendimento em até 8 (oito) horas úteis e resolução em até 48 (vinte e quatro) horas úteis.

2.4.5.3.2. Número do pedido (da solicitação ou Ordem de Serviço).

2.4.5.3.3. Assunto.

2.4.5.3.4. Descrição detalhada do problema.

2.4.5.3.5. Setor solicitante.

2.4.3.6. Possibilidade de incluir anexos no mínimo nos formatos .pdf, .doc, .xls.

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

2.4.3.7.1 Problema: Manutenção corretiva.

2.4.5.3.7.2. Implementação: Manutenção adaptativa ou legal.

2.4.3.7.3. Solicitação: Manutenção evolutiva.

2.4.3.8. Deverá estar contemplado nos custos apresentados ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho, em termos de utilização e tempo de resposta para os usuários do sistema.

## 2.5. Das Especificações Técnicas

2.5.1. O sistema deve possuir módulos de Gestão Educacional, Coordenador Educacional, Recursos Humanos, Formadores, Gestão de Processos, Gestão de Obras, Financeiro, Conselho Escolar, Patrimônio, Merenda Escolar, Transportes Escolar, Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Secretaria Escolar, Professor, Aluno/Pai e Biblioteca.

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

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

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

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

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

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

2.5.6. A contratante se reserva ao direito de modificar o leiaute mediante necessidade técnica em se incluir novos campos ou modificar características dos existentes.

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

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

## 2.6. Da Prova de Conceito

2.6.1. A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.



2.6.1.1. O § 3<sup>a</sup> do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que: *“Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no Termo de Referência”*.

2.6.2. Será submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, ao licitante logo após declarado vencedor da etapa de lances antes da adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

2.6.2.1. Caberá a Secretaria de Educação, por comissão criada pela Secretaria, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

2.6.3. Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

2.6.4. A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, sendo como requisito obrigatório a apresentação de Certificado de registro do software (programa de computador) no INPI (Instituto Brasileiro da Propriedade Industrial) em nome da licitante, sob pena de desclassificação, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela Contratante, no horário de 09h às 16h.

2.6.5. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

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

2.6.7. Deverá ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

2.6.8. Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede da Prefeitura de Morada Nova/CE.

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

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

2.6.11. A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma seção, não sendo admitidos qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas por parte das Licitantes.

### **3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O investimento em educação é primordial para o desenvolvimento integral do ser humano e formação de pessoas. O desenvolvimento da educação deve ter como base a manutenção de uma sociedade atualizada a qual deve ser motivada a busca constante pelo aprimoramento. A formação cognitiva do educando, através de uma formação de qualidade é fator fundamental para o desenvolvimento tanto coletivo como individual, pois é interessante que a população seja engajada e possua diversos conhecimentos, permitindo assim a exploração de vários campos e valores diferentes, sob vários enfoques e com ideias inovadoras. Contudo, para que todos os objetivos traçados na busca



por uma educação de qualidade, sejam alcançados, há a necessidade de uma mudança de postura e procedimentos, buscando olhar para um horizonte mais abrangente. O acompanhamento dos avanços da tecnologia da informação em educação, a eliminação de processos repetitivos ou burocratizados e a padronização de condutas na gestão podem ser alcançados com a informatização gradativa e uniforme de todos os setores da Secretaria Municipal de Educação.

3.2. A informatização de procedimentos visa trazer dentre diversos recursos a racionalização de recursos, provenientes do controle eletrônico dos boletins, diários, documentos escolares em geral bem como permitir o controle de dados das unidades de ensino de forma imediata, além de oferecer transparência aos públicos envolvidos, reduzindo tempo de resposta, visto a base de dados estruturada com informações integras e devidamente seguras; agilidade e confiabilidade das informações, pois supri a necessidade de promover uma melhor integração administrativa e pedagógica, atendendo ainda a integração dos servidores x comunidade x setores sociais básicos e ainda, atender à crescente demanda pelo gerenciamento das informações, a diminuição de informações registrada em papel e em posse apenas das unidades de ensino; a economia com o processamento das informações, pois visa além de evitar o retrabalho, permitir um efetivo controle das ações de cada atividade, auxiliando o gestor na tomada de decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e confiável. Com a implantação de um sistema de gestão de dados, através da aquisição de software de gerenciamento de dados, o Gestor terá subsídios para um melhor gerenciamento e controle para atingir as metas municipais pactuadas e todas as informações necessárias para a tomada de decisão em momentos do processo de gestão, bem como elementos para elaborar um adequado plano municipal de educação e um correto relatório anual de gestão. Além de dados para prestações de contas à população, Secretaria do Estado, Ministério Público e Tribunal de Contas, atendendo ao princípio da transparência, justificando-se assim o presente investimento. Isso posto, será possível realizar acompanhamento em tempo real de informações bem como controles internos além de poder gerar, de forma automática relatórios legais e gerenciais visando o subsídio de informações para o Gestor poder realizar ações voltadas a melhoria da qualidade do sistema de ensino.

3.3. A contratação de uma consultoria pedagógica é fundamental para elevar a qualidade da educação oferecida pela instituição e enfrentar os desafios contemporâneos do ensino. Esse tipo de serviço proporciona uma análise especializada e personalizada das práticas pedagógicas, ajudando a identificar pontos fortes, fragilidades e oportunidades de melhoria.

3.4. Um dos principais benefícios da consultoria pedagógica é a capacitação da equipe docente. Por meio de formações continuadas, workshops e mentorias, os profissionais são preparados para aplicar metodologias inovadoras, como metodologias ativas, ensino híbrido e recursos tecnológicos, que atendem às demandas dos estudantes e do mercado educacional. Além disso, a consultoria atua na revisão e atualização dos currículos, garantindo a coerência com as diretrizes curriculares nacionais e a integração de conteúdos mais relevantes e atualizados.

Outro ponto relevante é a contribuição para a gestão escolar. A consultoria pode auxiliar na implementação de estratégias que otimizam os processos de avaliação, planejamento e organização pedagógica, além de promover uma gestão participativa e colaborativa. Isso resulta em um ambiente de aprendizagem mais organizado, motivador e inclusivo.

3.5. Por fim, a consultoria pedagógica é uma ferramenta valiosa para instituições que desejam melhorar os indicadores de desempenho acadêmico, reduzir a evasão escolar e atender às necessidades individuais de seus alunos. Com o suporte de profissionais especializados, é possível promover uma educação mais humanizada e transformadora, alinhada às tendências educacionais e à construção de uma sociedade mais justa e equitativa.

3.6. O sistema ainda deverá permitir a importação de dados do sistema já existente no município e a migração de informações mais precisas do censo escolar. Auxiliando o uso adequado das políticas públicas de Educação, justificando-se a contratação dos serviços objetos do presente termo. Dotar a Secretaria de Educação de serviços adequados e suficientes para atender as demandas dos serviços



públicos oferecidos, estas contratações se justificam diante da necessidade da manutenção das atividades da administração objetivando a consecução do interesse público, auxiliando no desenvolvimento contínuo das atividades da Secretaria de Educação do Município de Morada Nova.

3.7. Dotar a Secretaria de Educação de serviços adequados e suficientes para atender as demandas dos serviços públicos oferecidos, estas contratações se justificam diante da necessidade da manutenção das atividades da administração objetivando a consecução do interesse público, auxiliando no desenvolvimento contínuo das atividades da Secretaria de Educação do Município de Morada Nova.

3.8. O fornecimento dos serviços tem amparo legal disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações posteriores.

3.9. Da justificativa para enquadramento na modalidade Pregão através de Registro de Preços:

3.9.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.9.2. Os bens, objeto da presente licitação, caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

3.9.3. O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica por ser mais conveniente a esta Secretarias, devido à execução parcelada do objeto, conforme disposto do §5º, art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021, e subsidiariamente, no que couber, ao Decreto Federal nº 11.462/2023.

3.9.4. Da adesão a Ata de Registro de Preços

3.9.4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, e subsidiariamente, no que couber, ao Decreto Federal nº 11.462/2023.

3.9.4.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade.

3.9.4.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.9.4.4. As contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.9.4.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.9.4.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.9.4.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.



3.9.4.8. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

3.10. Da justificativa do Agrupamento por lote

3.10.1. Os serviços estão organizados em itens para facilitar o entendimento e proporcionar o escalonamento dos serviços em respeito ao princípio do bom uso do recurso público ao faturar-se somente os serviços efetivamente executados em uma dada competência.

3.10.2. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, em lote justifica-se pela necessidade de se preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo do fornecimento dos produtos, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores.

3.10.3. O não parcelamento do objeto em itens, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

3.10.4. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do fornecimento a ser prestado. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo/lotos.

3.10.5. "Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" – Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara – TCU;

3.10.6. A adoção da adjudicação por lote por grupo/lote, demonstra-se ser mais vantajoso, seja de ordem econômica e técnica, considerando que cada empresa participante possui sistema unificado, eficaz a realização dos serviços, esta tendo o domínio de todas as suas funcionalidades e operacionalidades. Portanto, em respeito ao princípio da eficiência, a adjudicação por lote, mostra-se viável e comprovada nos termos do §1º, art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

#### **4. DO VALOR ESTIMADO**

4.1. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 2.063.300,00 (Dois Milhões e Sessenta e Três Mil e Trezentos Reais), tendo por referência os preços unitários encontradas no levantamento de mercado.

#### **5. DO TESTE DE CONFORMIDADE**

5.1. A Secretaria de Educação do Município de Morada Nova/CE, para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, poderá ser solicitado Teste de Conformidade conforme se segue:

a) Após a classificação das propostas, ultrapassada a fase de lances, declarado o licitante classificado em primeiro lugar quanto ao menor preço apresentado, a Pregoeira solicitará que o mesmo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação da Pregoeira, todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);



- b) As funcionalidades deverão ser instaladas no local de escolha da Contratante e sua instalação/configuração poderá ser acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas. Os sistemas poderão ser instalados em ambientes locais ou em nuvem;
- c) A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a desclassificação da proposta;
- d) Local para verificação de conformidade: a escolha da Contratante.
- e) O resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:  
Classificada: Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;  
Desclassificada: Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;
- f) Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;
- h) Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;
- j) Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa classificada no teste, a pregoeira encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa desclassificada no teste, a pregoeira convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando habilitada, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.
- 5.2. Para auxílio no Teste de Conformidade, realizado pela comissão designada pela Secretaria de Educação, será aprovada a empresa que atender as exigências contidas no checklist abaixo.

DESCRIÇÃO	ADERENTE	
	Sim	Não
<b>A solução de Gestão Educacional disponibilizada deverá atender no mínimo:</b>		
1 Possui Certificado de registro de Software (Programa de Computador) no INPE em nome da licitante?		
2. Possui plataforma web, certificado SSL (Secure Socket Layer)?		
3. Possui controle de logs?		
4. Os servidores estão hospedados no Brasil?		
5. Possui ferramenta de backup automático com intervalo máximo de 2h?		
6. Possui controle de permissão de usuário?		
7. Possui chave de autorização individual para conclusão, autorização e anulação de processos?		
8. Recebe os dados prévios através da exportação do Educacenso?		
9. Possui acompanhamento do transporte escolar do município?		
10. Possui módulo de gestão educacional (secretaria de educação) onde é possível acompanhar as rotinas com uma visão macro inerentes à educação governamental para facilitar a tomada de decisões?		
11. Possui módulo de coordenador educacional para definir a estrutura do ano letivo? <ul style="list-style-type: none"><li>○ Possui grade curricular?</li><li>○ Possui horário das aulas?</li><li>○ Possui conceito das aulas?</li><li>○ Possui descritores do plano de ensino?</li><li>○ Possui cadastro de alunos e matrículas?</li><li>○ Possui sistema de avaliações?</li></ul>		



<ul style="list-style-type: none"><li>○ Possui estrutura para receber Ensino Integral, Ensino Infantil e Ensino de Jovens e Adultos?</li><li>○ Possui índices educacionais?</li></ul>		
12. Possui módulo de gestão de processos para controlar todos os processos administrativos e financeiros da secretaria de educação (ex: compra de materiais, contratação de serviços, manutenções)?		
13. Possui módulo de gestão de obras para gerenciar e fiscalizar os processos de obras e serviços de engenharia?		
14. Possui módulo de formadores com acompanhamento e modelo de planejamento de aulas para ser seguido pelos professores da rede?		
15. Possui módulo de gestão de transportes para acompanhamento de frotas? <ul style="list-style-type: none"><li>○ Possui gestão de motoristas?</li><li>○ Possui guia de rotas?</li><li>○ Possui controle de manutenção de veículos?</li></ul>		
16. Possui módulo para gestão de merenda? <ul style="list-style-type: none"><li>○ Possui controle de cardápio com acompanhamento de nutricionista?</li><li>○ Possui acompanhamento das preparações do cardápio?</li></ul>		
17. Possui módulo de diretor escolar para acompanhamento e visão macro das operações realizadas dentro da unidade de ensino?		
18. Possui módulo de coordenação pedagógica? <ul style="list-style-type: none"><li>○ Possui acompanhamento de avaliações dos alunos?</li><li>○ Possui planejamento dos professores?</li><li>○ Possui planejamento do projeto de ensino?</li><li>○ Possui verificação do Planejamento de Aulas feita pelo coordenador pedagógico?</li><li>○ Possui verificação da avaliação individual infantil feito pelo coordenador pedagógico?</li></ul>		
19. Possui módulo de secretaria escolar? <ul style="list-style-type: none"><li>○ Possui gerenciamento e possibilidade de atualizar registros escolares?</li><li>○ O sistema realiza emissão de documentos e relatórios?<ol style="list-style-type: none"><li>1. Histórico</li><li>2. Declaração de matrícula</li><li>3. Boletim</li><li>4. Orelha de notas</li><li>5. Avaliações do fundamental e infantil</li></ol></li></ul>		
20. Possui módulo de professor? <ul style="list-style-type: none"><li>○ Possui agenda escolar diária?</li><li>○ Possui planejamento de aula online (com possibilidade de construir aulas, subir materiais de vídeo, áudio, planilhas, texto, etc.)</li><li>○ É possível realizar a frequência em tempo real pelo diário online?</li></ul>		
21. Possui módulo do aluno? <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ele pode acessar seus componentes curriculares?</li><li>○ Ele pode visualizar sua frequência?</li><li>○ Ele pode consultar seu boletim?</li></ul>		
22. Possui módulo de gestão de profissionais da educação? <ul style="list-style-type: none"><li>○ Possui cadastro de profissionais?</li><li>○ Possui vínculo de profissionais com turmas e carga horária?</li></ul>		
23. Possui módulo de biblioteca?		



<input type="checkbox"/> Possui controle do acervo?		
<input type="checkbox"/> Gera requisições de empréstimo e controla a devolução de livros?		
24. Possui módulo de rastreamento de veículo?		
<input type="checkbox"/> Possui módulo de rastreamento que libere relatório com descritivo de rota?		

Resultado Final	Reprovado	Aprovado

### 5.3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.3.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos/serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

5.3.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta à garantia dos serviços, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços não executados e a empresa submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

5.3.3. Após a convocação do último classificado na disputa de lances verbais e este sendo desclassificado, a Pregoeira declarará o fracasso do presente certame ou do lote.

5.3.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por lote, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital da Licitação.

### 6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

6.1. Das Ordens de Serviços: A execução dos serviços licitados se dará mediante expedição de ordens de serviços, por parte da Secretaria de Educação ao licitante vencedor, que serão de forma execução total ou parcelado, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria de Educação.

6.1.1. A ordem de serviço emitida conterá o serviço pretendido e a respectiva quantidade, devendo ser executado em local indicado pela Contratante e entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou enviada via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou do próprio Pregão Eletrônico.

6.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o fornecedor deverá executar os serviços no local indicado pela Contratante, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução dos serviços.

6.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e Edital quanto aos serviços executados.

6.1.4. Poderão ser firmados diversos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços ao Pregão Eletrônico, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

#### 6.2. Do Prazo e Local da Execução

6.2.1. Os serviços deverão ser executados nas dependências das unidades de ensino fundamental vinculadas a Secretaria de Educação e na respectiva Secretaria da Prefeitura Municipal de Morada Nova, localizadas na Sede e Zona Rural do Município de Morada Nova.

6.2.2. Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, obedecendo a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ordem de serviço e determinado pela Secretaria de Educação, no local, dia e horário estabelecidos pela Unidade Gestora, podendo ser prorrogado por igual período justificadamente.



6.2.2.1. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Morada Nova/CE, com endereço, conforme contrato.

6.2.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas neste termo, no Edital e na Proposta vencedora, a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 05 (cinco) dias adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

6.2.3. Em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo.

6.2.4. Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no Termo de Referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua Proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) aceitar, nas mesmas condições do registro de preços, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do registro, na forma do artigo 125 da Lei nº 14.133/2021;
- e) a execução dos serviços deverá ser efetuada de forma a não comprometer o funcionamento das unidades de ensino e da Secretaria de Educação, e deverá cumprir o cronograma expedido pela secretaria do Município de Morada Nova/CE.

### **6.3. Dos documentos de habilitação "Da habilitação jurídica"**

6.3.1. No Caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

6.3.2. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

6.3.3. No caso de Sociedade Empresária ou Sociedade Unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.3.4. No caso de Sociedade Simples: ato constitutivo devidamente inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

6.3.5. no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização expedido pelo órgão competente;

OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.3.6. Cópia documento oficial com foto do Titular, no caso de firma individual, do(s) sócio(s), sócio administrador ou publicação na imprensa oficial dos mesmos, quando se tratar de sociedade;

### **6.4. Relativa à regularidade fiscal e trabalhista:**

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



6.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

6.4.3.1. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

6.4.3.2. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

6.4.3.3. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

6.4.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;

6.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

6.4.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.4.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme os ditames da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014;

6.4.9. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou itens, conforme o caso.

#### **6.5. Da qualificação econômico-financeira:**

6.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos índices contábeis, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada 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.

6.5.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;



c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) As empresas constituídas no último exercício: deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, Termos de abertura e de Encerramento, devidamente registrado/autenticado ou protocolado na junta comercial da sede da licitante.

6.5.3. Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 6.5.1, no mínimo Balanço Patrimonial, DRE - Demonstração do Resultado do Exercício), devidamente registrados na junta comercial da sede da licitante. Termos de abertura e de Encerramento, devidamente registrado/autenticado ou protocolado na junta comercial da sede da licitante.

6.5.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

6.5.5. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

6.5.5.1. Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 6.5.5 engloba, no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;
- d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

Obs: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto nº 9.555, de 6 de novembro de 2018)

6.5.5.2. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

6.5.5.3. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

6.5.5.4. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, que deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que um (>1), Solvência Geral (SG), maior que um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

LG =  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

SG =  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

LC =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

6.5.5.6. Justificativa da exigência dos índices contábeis:



a) Realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se a utilização dos índices contábeis acima, conclusivamente, os mais adotados no segmento de licitações;

b) Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

c) Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação equilibrada é o mínimo que o município de Morada Nova deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.

6.5.5.7. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 30 (trinta) dias.

### **6.6. Da qualificação técnica**

6.6.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica de fornecimento executado, obrigatoriamente pertinente, equivalentes ou superiores e compatíveis com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do fornecimento em questão, comprovando a plena satisfação de sua execução. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Pregoeiro(a) ou quem este indicar, devendo conter o número do contrato, prazo de execução.

6.6.2. Declaração com indicação explícita da equipe técnica, constando que os profissionais técnicos possuem capacidade e idoneidade para a execução dos serviços de desenvolvimento de sistemas, gestão e gerência de redes de computadores e comunicação de dados e de suporte técnico em tecnologia da informação (implantação/installação, desenvolvimento e treinamento em softwares web, gerenciamento de servidores de aplicação, banco de dados relacionais, redes de computadores e comunicação de dados), pertencentes ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo 05 (cinco) profissionais, quais sejam:

6.6.2.1. 01 (um) profissional com formação em administração de empresas, com registro no Conselho Regional de Administração — CRA e acompanhado da certidão de regularidade;

6.6.2.2. 03 (três) profissionais com formação em Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista de Sistema com experiência em Desenvolvimento e Programação.;

6.6.2.3. 01 (um) profissional com formação em Educação, preferencialmente pedagogia, com experiência em assessoria pedagógica e/ou educação;

6.6.4. entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente:

a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

6.6.5. Todos os profissionais indicados pela licitante deverão apresentar atestado de capacidade técnica em sistema de gestão educacional;

### **6.7. Demais exigências**

6.7.1. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador



do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

6.7.2. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, declarando, sob as penas da Lei, de que conhece e Aceita o teor completo do Edital, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação. Em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

6.7.3. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, declarando para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, de não haver Fatos impeditivos quanto a nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

6.7.4. Será Inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referente à fase de habilitação, bem como apresentar, os documentos defeituosos em seus conteúdos e formas.

6.7.5. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Pregoeira.

6.7.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.7.7. Caso o licitante pretenda que uma de suas filiais/matriz que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos.

## **7. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ART E CONTRATO**

7.1. O gerenciador da ARP e gestor das contratações dela decorrentes, será o Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia.

7.2. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e o número de fornecedores a terem seus preços registrados, a Secretaria de Educação convocará os adjudicatários no prazo de até 03 (três) dias para assinarem a ARP, em prazo a ser estabelecido pelo o Secretário de Educação, observando o prazo de validade da proposta, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do artigo 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Se os licitantes adjudicatários, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, deixarem de assinar a ARP, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pela Secretaria de Educação, à Pregoeira examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda negociar o preço.

7.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observados o disposto no Decreto Federal nº 11.462/2023.

7.5. Para o fornecimento dos serviços, serão emitidas ordens de serviços, em conformidade com as propostas vencedoras, para as licitantes vencedoras de cada serviço.

7.6. A ARP não obriga à Secretaria de Educação a efetivar as contratações podendo realizar licitação específica para os serviços, obedecida à legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência.

7.7. O fornecedor antes de ser convocado para a execução dos serviços requerer a Secretaria de Educação por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registro ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato



alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.8. Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.

7.9. Cancelados os registros, a Secretaria de Educação poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

7.10. O gestor da ARP deverá realizar o controle do fornecimento dos itens, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação.

7.11. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada e alterada, nos termos da Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente, no que couber, ao Decreto Federal nº 11.462/2023.

7.12. Do prazo de validade, vigência e do reajustamento do contrato

7.12.1. O presente contrato terá prazo de validade de 12 (doze) meses, sendo iniciada a contagem da sua vigência a partir da data de assinatura deste contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período limitado ao prazo de 5 (cinco) anos, nos moldes e condições do art. 107 da Lei 14.133/2021.

7.12.2. O preço inicialmente contratado é fixo e irreajustável no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

7.12.3. Na hipótese de o presente contrato superar o prazo de 1 (um) ano, este poderá ser reajustado pelo índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, devendo a data base considerada nesta apuração ser a data da proposta ofertada pela contratada, com fulcro no art. 6º, inciso LVIII e art. 25, § 7º e 8º, inciso I ambos da Lei nº 14.133/2021.

7.12.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.12.5. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.12.5.1. As respostas ao pedido de repactuação ou do pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, deverão ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias, podendo este prazo ser prorrogado com as devidas justificativas.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.2. Compete à Contratada:

8.2.1. Customizar todos os módulos envolvidos no objeto, aos procedimentos, padrões e leis exigidas pelo Município de Morada Nova/CE.

8.2.2. Executar o fornecimento dos serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com o especificado neste Termo de Referência, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida.

8.2.3. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estado e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento.

8.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



8.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

8.2.6. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.2.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

8.2.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da contratante, no tocante a realização do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste projeto básico.

8.2.10. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

8.2.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

10.2.12. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o serviço, objeto deste Termo.

8.2.13. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos da Lei nº 14.133/2021, que será observado, quando dos pagamentos à contratada.

8.2.14. Executar os serviços técnicos profissionais com pessoal legalmente habilitado de acordo com as definições do contratante.

8.2.15. Responder pela gestão dos técnicos alocados aos projetos, coordenando as tarefas executadas e em execução;

8.2.16. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo contratante;

8.2.17. Estar permanentemente à disposição da Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, entre 08h00min as 18h00min;

8.2.18. Disponibilizar as rotinas de atualização das versões do software e método para sua execução.

8.2.19. As manutenções evolutivas deverão ser registradas no sistema de gestão de demandas, e atendidas de acordo com cronograma e prioridade definidos em conjunto com o contratante.

8.2.20. Garantir por um prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do aceite final do contratante, todas as manutenções adaptativas e corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o mesmo, independente da vigência contratual.

8.2.21. Tratar como "segredos comerciais e confidenciais" todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município em questão.

8.2.22. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do contratante, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

8.2.23. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade por parte do contratante.

8.2.24. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.



8.2.25. Não se valer do Contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

8.2.26. Comunicar ao contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

8.2.27. Ser responsável pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura a ocasionar ao contratante, ou a terceiros, durante a execução dos serviços.

8.2.28. Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas aprovados, de comum acordo, oriundos dos serviços contratados.

8.2.29. Informar ao contratante toda ocorrência que esteja prejudicando a prestação dos serviços e o cumprimento dos níveis de serviços acordados,

8.2.30. Aceitar que a Contratante possa rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as normas estabelecidas no Contrato.

8.2.31. Aceitar que o contratante possa solicitar a substituição de qualquer profissional que considere inadequado para a função, independente de explicação, cabendo à contratante a apresentação de novo profissional.

8.2.32. Apresentar relatórios mensais de acompanhamento sobre a execução dos serviços, discriminando o andamento das atividades em cada Unidade de Ensino.

8.2.33. Criar, sob supervisão do contratante, um relatório de análise gerencial, onde seja possível verificar o grau de utilização do software, parametrizado por cada uma das Unidades de Ensino e por usuário, bem como criar alguns índices sintéticos a serem definidos pelo contratante.

8.2.34. Deverão ser contempladas todas as escolas sob gestão municipal existentes no Município de Morada Nova/CE.

8.2.35. Disponibilizar de toda e qualquer melhoria realizada no software no ambiente de homologação do mesmo, para que no final do projeto o contratante possa gerar a versão final.

8.2.36. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto licitado, até o limite previsto no do art. 125 da Lei nº8.666/93.

8.2.37. Manter, durante a vigência do Contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. Compete à Contratante:

9.1.1. Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços.

9.1.2. Supervisionar e controlar os serviços executados, a fim de atestar as faturas e efetuar os pagamentos devidos à contratada, nas condições estabelecidas no Contrato.

9.1.3. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e do contrato.

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar, a execução do contrato, objeto deste Projeto Básico.

9.1.5. Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado.

9.1.6. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos e especificações constantes neste Projeto Básico.

9.1.7. Fornecer dados como agendamento da primeira visita técnica, pessoas de contatos nas Unidades de Ensino e demais dados preliminares como número de escolas municipais, número de professores, situação de infraestrutura de rede e de servidores (máquinas) do Município.

9.1.8. Realizar reuniões de controle (no mínimo mensais) com participação compulsória dos representantes da contratada, auditando seus relatórios de acompanhamento.



9.1.10. Fornecer à contratada os documentos, informações e demais elementos que possuir ligados aos serviços contratados.

9.1.11. Designar comissão responsável para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.

9.1.12. Comunicar à contratada qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas.

9.1.13. Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa.

## **10. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

10.1. Os serviços serão recebidos: Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta; Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

10.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

## **11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA**

11.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Educação, os quais deverão atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

11.2. A presença da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

11.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, bem como, determinar prazo para substituição do produto eventualmente fora de especificação.

## **12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será efetuado após a execução dos serviços, conforme nota fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Serviço, desde que atestado o recebimento definitivo dos serviços, mediante contra recibo, em até 30 (trinta) dias. Sendo que nota fiscal contendo pendência referente à execução dos serviços, somente serão pagas quando da regularização das pendências da execução.

12.2. O pagamento será creditado em favor do fornecedor através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

-  $EM = I \times N \times VP$

- EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

- I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

-  $I = (6 / 100) / 365$

- N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

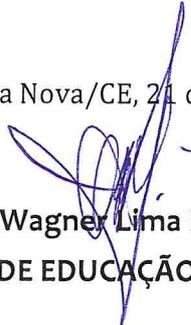
- VP = Valor da Parcela em atraso.



**MORADA NOVA**  
PREFEITURA



Morada Nova/CE, 21 de fevereiro de 2025.

  
Wagner Lima Dé Andrade

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA