

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO.

Objetivo

13.1. Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- c. Especificações dos Serviços/produtos;
- d. Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;

14. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO

14.1. Órgãos Interessados:

Secretaria Municipal de Educação.

14.2. Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAR E GERENCIAR SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR INTEGRADO, COM SUPORTE AO GOOGLE WORKSPACE, KHAN ACADEMY E IA, INCLUINDO DIÁRIO DE CLASSE ONLINE, AVALIAÇÕES AUTOMATIZADAS, REGISTRO DE ATIVIDADES E PRÉ-MATRÍCULA ONLINE, PARA ATENDER À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE MIRAÍMA/CE.

14.3. Especificações técnicas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VLR MEDIO	
				UNIT	TOTAL
1	Serviço continuado com suporte, treinamento e equipamento em soluções educacionais.	MES	12	R\$ 4.383,33	R\$ 52.599,96
2	Serviços de implantação de solução de gestão escolar integrada.	SERV	1	R\$ 5.383,33	R\$ 5.383,33

14.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

	SECRETARIA	ID no PCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		4

14.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

15.1. Classificação Orçamentária dos Serviços

ÓRGÃO	10. Secretaria Municipal de Educação
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	01. Secretaria Municipal de Educação.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	12.122.0014.2.053 – Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros serv. de terc. pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO	1500000000

15.2. Valor global estimado:

R\$ 57.983,29 (Cinquenta e Sete Mil, Novecentos e Oitenta e Três Reais e Vinte e Nove Centavos)

15.3. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:

Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

15.4. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

16. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Sustentabilidade:

16.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição das especificações dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

16.2. Indicação de marcas ou modelo:



16.2.1. Não se aplica indicação de marcas para o objeto licitado.

16.3. Da vedação de utilização de marca/produto

16.3.1. Não se aplica.

16.4. Da exigência da prova de conceito:

16.4.1. Não será exigida prova de conceito.

16.5. Garantia da contratação:

16.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

17. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

13.2. Local da prestação dos serviços.

5.1.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável nas formas dos artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.1.2. A execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

5.1.2. Os serviços deverão ser realizados nos locais determinados pela CONTRATANTE, através da ordem de serviços.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização

5.2.1. Execução dos serviços terá o prazo de **12 (doze) meses**, mediante a expedição de **ORDENS DE SERVIÇO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo para início da execução

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO)** dias, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

18. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma única, 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 no Termo de Referência e na proposta.

- 6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 6.6. 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.
- 6.7. Os valores estimados supracitados não implicam em previsão de crédito em favor da contratada, que somente fará jus aos valores após a solicitação e aquisição dos itens.
- 6.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 6.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.12. 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.

19. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 19.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável na forma dos artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

20. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

20.1. Da forma de apresentação das propostas

20.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços/produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

20.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer defeito de execução, e se caso constatado alguma imperfeição sem que haja solução será a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

20.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL** desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

21.1. 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.

21.2. 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.

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

21.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

21.7. O fiscal 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.

21.8. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

- 21.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.
- 21.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 21.12. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 21.13. O fiscal 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.
- 21.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 21.15. 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/nota de empenho, 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.
- 21.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 21.17. 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.
- 21.18. 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.
- 21.19. 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.
- 21.20. O fiscal 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.

21.21. 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.

22. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

22.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei N.º 14.133.

22.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

22.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

22.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

22.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

22.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

22.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021.

22.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

22.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

22.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

22.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

22.2.10. Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

22.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

22.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

22.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

22.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser executados os serviços.

22.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADO acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

22.3. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

22.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

cc) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.

dd) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

ee) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

ff) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

gg) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

hh) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

ii) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à seguridade social;
2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

jj) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

- kk) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- ll) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- mm) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- nn) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- oo) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- pp) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- qq) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- rr) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- ss) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- tt) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- uu) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- vv) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- ww) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- xx) Assinar e devolver a ordem de serviço/compra ao Município de Miraima -CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

- yy) Entregar os itens licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ordem de serviço/compra, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo 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 contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- zz) A 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.
- aaa) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- bbb) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- ccc) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Miraima/Ceará, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- ddd) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

23. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de

licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

24. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.8.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.9.3. Indenizações e multas.

12.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

25. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

1. DOS SERVIÇOS:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** Estimou-se a quantidade a ser contratada tomando como parâmetro as necessidades da Secretaria e a prestação dos serviços em anos anteriores.

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Termo de Referência.

1.3. Dos quantitativos totais da licitação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VLR MEDIO	
				UNIT	TOTAL
3.	Serviço continuado com suporte, treinamento e equipamento em soluções educacionais.	MES	12	R\$ 4.383,33	R\$ 52.599,96
4.	Serviços de implantação de solução de gestão escolar integrada.	SERV	1	R\$ 5.383,33	R\$ 5.383,33

1.3.1. O custo Global estimado para a contratação é de **R\$ 57.983,29 (Cinquenta e Sete Mil, Novecentos e Oitenta e Três Reais e Vinte e Nove Centavos)**, conforme relatório emitido pelo setor compras do Município.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

e. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- e.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- e.2. **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>;
- e.3. **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;
- e.4. **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.
- e.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e.6. 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
- e.7. **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.

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

- e.8. Cédula de Identidade de todos os sócios, diretores ou do empresário individual, no caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cédula de identidade de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam

f. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- f.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- f.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f.5. Prova de regularidade 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).
- f.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- f.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- f.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

g. Qualificação Econômico-Financeira

- g.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).
- g.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (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).
- g.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

g.4. Caso a empresa 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 patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

g.5. 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).

g.6. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

g.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

h. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

d.1.1. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços similares de complexidade 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.

d.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.1.3. O fornecedor 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.





APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÓRGÃO INTERESSADO: Secretário Municipal de Educação

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A Secretaria de Educação do município de Miraima/CE identifica a necessidade de aprimorar e modernizar seus processos de gestão educacional, visando a melhoria na administração pedagógica e operacional das unidades de ensino municipais. Esse aprimoramento é fundamental para atender de forma eficaz a crescente demanda por soluções que promovam eficiência, transparência e acessibilidade na gestão escolar.

Para atingir esse objetivo, é necessário contratar uma empresa especializada para implementar uma solução integrada de software de gestão escolar. Este sistema deverá contemplar funcionalidades essenciais para o acompanhamento do desenvolvimento pedagógico e administrativo, incluindo módulos de diário de classe online, avaliações diagnósticas com correção automatizada, registros de atividades complementares, e inscrições de pré-matricula on-line. O sistema também deve ser integrado às plataformas educacionais modernas, como Google Workspace for Education e Khan Academy, e oferecer compatibilidade com inteligência artificial, via web services e/ou REST API.

A contratação visa facilitar a centralização e a análise de dados, a gestão de atividades escolares e a interação entre docentes, alunos e gestores. Com a solução proposta, espera-se proporcionar uma experiência educacional mais eficiente e conectada, promovendo a melhoria do desempenho escolar e a gestão dos processos administrativos, de modo a atender melhor as necessidades da comunidade escolar e promover um ensino de qualidade.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

A presente contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual do município de Miraima/CE.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Para atender plenamente às necessidades da Secretaria de Educação de Miraima/CE, a contratação deverá abranger uma solução de software de gestão escolar integrada que cumpra os seguintes requisitos técnicos, operacionais e de segurança:

Integração e Interoperabilidade:

- Compatibilidade com plataformas educacionais como Google Workspace for Education e Khan Academy.

- Integração com provedores de inteligência artificial para suporte a análises e relatórios automatizados.
- Implementação via web services e/ou REST API para assegurar interoperabilidade e comunicação eficiente entre os módulos.

Funcionalidades Pedagógicas:

- Diário de Classe Online: Módulo que permita aos professores registrar diariamente a frequência e o desempenho dos alunos, acessível aos gestores em tempo real.
- Avaliação Diagnóstica com Correção Automatizada: Ferramenta de correção em larga escala baseada em reconhecimento de marcação óptica, possibilitando a realização de avaliações diagnósticas com rapidez e precisão.
- Registro de Atividades Complementares: Módulo que permita o registro de atividades extracurriculares e complementares, proporcionando uma visão mais abrangente do desenvolvimento dos alunos.

Funcionalidades Administrativas:

- Gestão de Matrículas e Pré-matrícula Online: Sistema para inscrições on-line que facilite o processo de pré-matrícula, com controle de vagas e listagem de alunos, acessível para pais e responsáveis.
- Relatórios e Painéis de Gestão: Ferramentas de relatórios automáticos e painéis visuais que permitam o acompanhamento do desempenho acadêmico e administrativo de forma centralizada.

Usabilidade e Acessibilidade:

- Interface intuitiva e de fácil uso para facilitar a navegação de usuários com diferentes níveis de familiaridade tecnológica.
- Compatibilidade com dispositivos móveis para acesso remoto por parte de professores, alunos, pais e gestores.

Treinamento e Suporte Técnico:

- Prestação de serviços de treinamento inicial para todos os usuários, incluindo gestores, docentes e equipe administrativa, para assegurar o domínio das funcionalidades do sistema.
- Suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e, se necessário, presencial, para garantir a operação plena e a resolução rápida de problemas.

Segurança e Proteção de Dados:

- Armazenamento seguro de dados, atendendo às normas de proteção e privacidade de dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Mecanismos de controle de acesso e autenticação para proteção dos dados sensíveis de alunos, docentes e gestores.

Escalabilidade e Manutenção:

- Solução escalável, capaz de atender à demanda atual e crescer conforme o aumento de usuários e unidades escolares no município.
- Manutenção periódica, incluindo atualizações de sistema, correções de erros e aprimoramentos de funcionalidades.

Esses requisitos são essenciais para garantir que a solução contratada atenda às expectativas da Secretaria de Educação, proporcionando uma gestão mais eficiente e um suporte mais sólido ao processo de ensino-aprendizagem nas escolas municipais de Miraíma/CE.

4. Estimativas das Quantidades para a Contratação:

Considerando as necessidades específicas do sistema educacional do município de Miraíma/CE durante o ano letivo, estima-se a necessidade de adquirir por 12 (doze) meses um sistema para suporte técnico e operacional, além de treinamento contínuo, proporcionando uma resposta mais eficiente às demandas do município.

5. Levantamento de Mercado:

Para atender às demandas de modernização e eficiência na gestão escolar, foram consideradas duas alternativas para a implementação de uma solução integrada de software de gestão escolar: contratação direta de uma empresa especializada e formação e capacitação de servidores para o desenvolvimento e manutenção do sistema internamente. Abaixo estão os pontos positivos e negativos de cada hipótese, com uma análise da opção mais vantajosa para a Secretaria de Educação de Miraíma/CE.

HIPÓTESE 1: CONTRATAÇÃO DIRETA DE EMPRESA ESPECIALIZADA

Pontos Positivos:

- **Especialização e Experiência:** Empresas especializadas possuem expertise consolidada no desenvolvimento de soluções educacionais, garantindo qualidade técnica e adequação às necessidades específicas do setor educacional.
- **Implantação Rápida e Suporte Contínuo:** A empresa contratada pode oferecer uma implementação rápida, com suporte técnico contínuo, manutenção e atualizações regulares, evitando sobrecarga de trabalho para a equipe interna.
- **Inovação e Atualização Constante:** Empresas especializadas mantêm-se atualizadas com novas tecnologias e práticas do mercado, garantindo a evolução constante da plataforma.
- **Escalabilidade e Flexibilidade:** Empresas oferecem soluções escaláveis, adaptáveis a diferentes contextos e capazes de atender a um número crescente de usuários, sem necessidade de reestruturar equipes.

Pontos Negativos:

- **Custo de Contratação:** A contratação direta envolve investimentos financeiros, especialmente em contratos de longo prazo, que podem impactar o orçamento municipal.

- Dependência de Fornecedor Externo: A gestão depende de um fornecedor externo para atualizações e manutenções, o que pode gerar vulnerabilidade caso ocorram problemas com a empresa contratada.

HIPÓTESE 2: FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Pontos Positivos:

- Autonomia na Gestão: A capacitação da equipe interna proporciona maior controle sobre o sistema, garantindo autonomia na operação e na realização de ajustes pontuais.
- Redução de Dependência Externa: A criação de uma equipe interna capacitada para gerenciar o sistema diminui a dependência de fornecedores externos e possibilita maior flexibilidade na adaptação às mudanças locais.

Pontos Negativos:

- Longo Prazo e Alto Custo Inicial: A formação e capacitação de servidores requerem um investimento significativo de tempo e recursos, tanto na contratação de profissionais qualificados quanto no desenvolvimento contínuo do sistema.
- Complexidade Técnica e Recursos Limitados: Desenvolver e manter um sistema internamente exige habilidades avançadas e recursos tecnológicos adequados, o que pode sobrecarregar a equipe da Secretaria e afetar a qualidade da solução.
- Risco de Desatualização: Equipes internas podem enfrentar dificuldades em manter o sistema atualizado conforme as novas tendências e inovações tecnológicas do mercado, comprometendo a eficiência do sistema a longo prazo.

ANÁLISE DA OPÇÃO MAIS VANTAJOSA

Considerando a urgência e a complexidade dos requisitos técnicos, a opção mais vantajosa para a Secretaria de Educação de Miraima/CE é a contratação direta de uma empresa especializada. Esta opção permite uma implantação rápida e com suporte técnico qualificado, além de garantir que a plataforma estará continuamente atualizada e em conformidade com as melhores práticas do mercado.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor para a prestação de serviços de implantação, suporte, treinamento, gerenciamento e licenciamento de software de gestão escolar integrado é de **RS 81.895,00 (Oitenta e Um Mil Oitocentos e Noventa e Cinco Reais)**, baseada em pesquisa de preços de mercado constante no presente estudo, levando em conta as especificações técnicas necessárias, sendo que este valor não se confunde com a pesquisa de preços. Segue tabela com valores e links pesquisados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALORES		LINK PESQUISADO
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
1	<p>Serviços de Implantação:</p> <p>Prestação de serviços de implantação da solução de gestão escolar integrada, Google Workspace For Education, incluindo a configuração e alimentação inicial das tabelas de usuários, e a importação de dados cadastrados de sistemas legados, através de integração com webservices. A operacionalização incluirá os seguintes módulos: Diário de Classe On-line, Gestão Escolar, Inscrições On-line para Matrícula de Aluno, Registro de Atividades Complementares e Avaliações Diagnósticas, todos integrados à suíte de aplicativos Google Workspace for Education e Khan Academy. A implantação também contemplará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuração personalizada de todos os módulos contratados. • Treinamento operacional direcionado à equipe técnica e pedagógica da Secretaria de Educação e unidades escolares. <p>Disponibilização de Licença de Uso no modelo SaaS (Software as a Service), com armazenamento seguro de dados em banco de dados em nuvem, garantindo alta disponibilidade e</p>	SERV	01	R\$ 3.895,00	R\$ 3.895,00	<p>https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/verificaCaptcha</p>



	escalabilidade conforme as necessidades do município.					
2	<p>Prestação de serviço continuado que inclui suporte técnico e operacional, além de treinamento contínuo para o uso dos módulos de Diário de Classe On-line, Gestão Escolar, Inscrições On-line para Pré-matricula de Aluno, Registro de Atividades Complementares e Avaliações Diagnósticas com fornecimento e configuração de 01 equipamento IOT (Scanner de Mesa Profissional, em formato de comodato, com duração de 12 meses, para leitura e digitalização de cartão-resposta com reconhecimento de marcação óptica para o bom funcionamento das soluções apresentadas. O serviço será integrado à Suíte de Aplicativos do Google Workspace for Education e Khan Academy, no modelo SaaS, com banco de dados em nuvem. O suporte técnico será disponibilizado remotamente por meio de call center especializado, com atendimento ágil e eficiente para resolução de problemas técnicos e dúvidas operacionais.</p>	SERV	12	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00	<p>https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/verificaCaptcha</p>

7. Descrição da Solução:

A solução proposta é a contratação de uma empresa especializada para implantar um software de gestão escolar integrado para a Secretaria de Educação de Miraima/CE. O sistema incluirá funções de diário de classe, avaliação diagnóstica automatizada, registro de atividades complementares e pré-matricula online, centralizando dados e facilitando a gestão educacional. Integrado ao Google Workspace for Education e a plataformas de inteligência artificial, o software permitirá um acompanhamento detalhado do desempenho escolar. A empresa fornecerá treinamento e suporte técnico contínuo, garantindo segurança de dados conforme a LGPD e possibilitando expansões futuras.

8. Justificativas para o Parcelamento ou não da Contratação:

A contratação não será parcelada, pois os serviços e módulos requisitados são integrados e devem ser implementados conjuntamente para garantir a funcionalidade completa do sistema.

9. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos:

- **Eficiência Administrativa:** Centralização dos dados escolares, otimizando processos e facilitando o acesso a informações cruciais para a gestão educacional.
- **Acompanhamento Acadêmico:** Automação do registro de frequência e desempenho dos alunos, melhorando o controle e acompanhamento contínuo do progresso acadêmico.
- **Avaliação Diagnóstica:** Implementação de avaliações diagnósticas automatizadas, possibilitando uma análise rápida e precisa do aprendizado dos alunos.
- **Gestão de Atividades Complementares:** Registro eficiente das atividades extracurriculares, proporcionando uma visão completa do desenvolvimento dos estudantes.
- **Pré-Matrícula Online:** Facilitação do processo de matrícula com a pré-matrícula online, agilizando a gestão de vagas e o registro de novos alunos.
- **Transparência e Acessibilidade:** Maior transparência e facilidade de acesso às informações por parte de gestores, professores, alunos e pais.
- **Otimização do Tempo dos Profissionais:** Redução de tarefas manuais, permitindo que docentes e gestores se concentrem no desenvolvimento pedagógico e no acompanhamento do desempenho dos alunos.

10. Providências Pré-Contratuais:

Antes de formalizar a contratação da empresa especializada, serão tomadas uma série de providências necessárias para garantir que a solução atenda adequadamente às necessidades da Secretaria de Educação de Miraima/CE. Essas providências incluem as seguintes etapas:

- **Elaboração do Termo de Referência:** O Termo de Referência será redigido para definir de forma clara e detalhada as especificações técnicas, os requisitos do sistema, os módulos a serem implantados, bem como as condições de implantação e suporte técnico. Este documento servirá como base para a contratação e para o acompanhamento da execução do contrato.

- **Levantamento de Mercado:** Será realizado um levantamento de mercado para identificar as empresas especializadas em soluções de gestão escolar integrada. Essa pesquisa permitirá avaliar as opções disponíveis e selecionar as empresas que atendem aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

- **Análise de Propostas:** Após o levantamento de mercado, serão recebidas e analisadas as propostas comerciais e técnicas das empresas selecionadas. Esse processo avaliará a qualidade da solução apresentada, o custo envolvido e a experiência da empresa na implementação de sistemas semelhantes em outros municípios ou instituições.



- **Definição de Cronograma:** Com base nas propostas analisadas, será definido um cronograma de execução, estabelecendo prazos claros para a implantação do sistema, treinamento dos usuários e início da operação. Este cronograma ajudará a garantir que o projeto seja concluído dentro dos prazos estabelecidos.

- **Elaboração e Publicação do Edital de Licitação:** Caso o processo exija licitação, será elaborado o edital com todas as condições para a seleção da empresa fornecedora do sistema. O edital será publicado de acordo com a legislação vigente, assegurando a transparência e a competitividade do processo.

- **Negociação e Formalização do Contrato:** Após a análise das propostas e a escolha da empresa vencedora, serão realizadas as negociações finais, e o contrato será formalizado, especificando todas as condições, responsabilidades e obrigações das partes envolvidas.

- **Planejamento de Treinamento e Suporte:** Será elaborado um plano de treinamento para capacitar os usuários do sistema (professores, gestores e demais funcionários). Além disso, serão definidas as condições de suporte técnico contínuo, para garantir o funcionamento adequado do sistema ao longo de sua utilização.

Essas providências garantirão a adequação da solução às necessidades da Secretaria de Educação de Miraíma/CE e o sucesso na implementação do sistema de gestão escolar integrado.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

Não existem contratações correlatas ou interdependentes.

12. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

A contratação do software de gestão escolar integrado tem um impacto ambiental mínimo, uma vez que a solução é predominantemente digital, o que reduz o consumo de recursos materiais como papel e tinta. No entanto, algumas ações e práticas podem ser implementadas para minimizar quaisquer impactos ambientais, conforme descrito a seguir:

- **Redução do Uso de Papel:** A implementação do sistema digital contribuirá significativamente para a redução do uso de papel, pois a gestão de documentos e registros escolares será realizada de forma eletrônica, minimizando o impacto ambiental associado à impressão e ao descarte de papel.

- **Consumo de Energia:** O sistema exigirá infraestrutura tecnológica, incluindo servidores e dispositivos para seu uso. Para mitigar o impacto do consumo de energia, será necessário garantir que os equipamentos utilizados sejam eficientes em termos energéticos, preferencialmente com certificações ambientais (como a certificação Energy Star), e que os servidores do sistema utilizem data centers sustentáveis, que empreguem práticas de economia de energia.

- **Descarte de Equipamentos Tecnológicos:** O uso de dispositivos eletrônicos e servidores pode gerar resíduos ao longo do tempo. Como medida mitigadora, será recomendado que a Secretaria de Educação adote práticas de descarte adequado de



equipamentos obsoletos, por meio de parcerias com empresas especializadas em reciclagem de componentes eletrônicos, garantindo que os equipamentos sejam reciclados de maneira responsável.

- **Uso de Software em Nuvem:** O software será baseado em nuvem, o que diminui a necessidade de infraestrutura física no local e reduz o impacto ambiental relacionado à manutenção de servidores locais. A escolha de provedores de serviços de nuvem com compromisso com a sustentabilidade será considerada para garantir que o sistema seja hospedado em datacenters que utilizem fontes de energia renovável.

Com essas medidas, espera-se que os impactos ambientais sejam reduzidos a um mínimo, alinhando a implementação do sistema de gestão escolar com práticas ambientais responsáveis.

13. Posicionamento Conclusivo:

A contratação da empresa especializada para a implementação de um software de gestão escolar integrado é uma solução eficiente e estratégica para a Secretaria de Educação de Miraima/CE. A proposta atenderá de forma abrangente as necessidades administrativas e pedagógicas da rede de ensino, promovendo maior organização, agilidade e transparência nos processos. O sistema facilitará o acompanhamento do desempenho dos alunos, o gerenciamento de atividades complementares, o registro de avaliações diagnósticas e a realização de matrículas online, além de integrar-se a plataformas educacionais e tecnológicas modernas.

A implementação do sistema resultará em uma gestão mais eficaz e colaborativa, proporcionando aos gestores, professores, alunos e pais acesso rápido e seguro às informações essenciais. Além disso, a centralização de dados e a automação de processos reduzirão o tempo gasto em tarefas administrativas, permitindo maior foco no desenvolvimento pedagógico.

A contratação direta da empresa é a opção mais vantajosa, pois garante uma solução integrada, com suporte contínuo e treinamento adequado, assegurando a implementação bem-sucedida do sistema. A abordagem proposta está alinhada às necessidades da Secretaria de Educação, oferecendo uma solução moderna e sustentável para a gestão escolar.

Portanto, a contratação do serviço especializado é recomendada, pois proporcionará benefícios de longo prazo para a qualidade da educação e a eficiência administrativa, atendendo aos requisitos legais e tecnológicos necessários para a modernização da gestão educacional em Miraima/CE.