



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

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

e) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item d) engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento;
- 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);
- Comprovantes/termos de autenticações digitais (assinatura digital), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

OBS¹: 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).

f) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

g) 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, 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;

6.9.2 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro de prazo de validade;

6.9.2.1 Na ausência da Certidão, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 14.112/2020; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 164, § 5º da lei 14.112/2020.

DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.



Caberá a Secretaria Municipal de Educação, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

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

A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 08h00min às 12h00min, na Sede da Prefeitura Municipal de Baturité/CE (Centro Administrativo), localizado na Travessa Cícero Segundo da Costa, S/N, Centro, Baturité/CE. 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.

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

Dever 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.

A prova de conceito será realizada por membros da Secretaria Municipal de Educação designados para análise.

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 Secretaria Municipal de Educação.

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.

Caso a licitante não atenda a qualquer um dos 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.

A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão, não sendo admitido qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes, sendo publicada a convocação em Diário Oficial ou outro meio que o município considerar.

DA JUSTIFICATIVA D.A EXIGIÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).

Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste processo a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

6.10 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

6.10.1 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

6.10.2 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

6.10.3 Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal

6.10.4 Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.



6.11 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

6.11.1 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais;

6.11.2 Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, **o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

6.12 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

6.13 A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.14 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo(a) Pregoeiro(a).

6.15 Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

6.15.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.15.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.16 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.17 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo(a) Pregoeiro(a) observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões



em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.3 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.3.1 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o(a) Pregoeiro(a) dar provimento ou negar o mesmo.

7.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

8 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1 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;

8.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

8.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.2.3 injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

8.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

8.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

8.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.3.1 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;

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

8.1.5 fraudar a licitação



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

- 8.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 8.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 8.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

- 8.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 8.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

8.2 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:

- 8.2.1 advertência;
- 8.2.2 multa;
- 8.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 8.2.4 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.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

8.4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

8.5 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, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

9.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



10 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3 A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

10.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante 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 mantiver 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 **90 (noventa) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1; 11.1.2 e 11.1.2, 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 da Prefeitura Municipal de Baturité, 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.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

12.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9 O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

12.10 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.



12.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou de demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.12 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Baturité, endereço eletrônico <https://www.baturite.ce.gov.br/licitacao.php> e no Portal de Licitações dos Municípios do TCE-CE, endereço eletrônico <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/>.

12.13 Quaisquer informações poderão ser obtidas diretamente no Setor de Licitação da Prefeitura de Baturité, situada na Travessa Cícero Segundo da Costa, S/N, Centro, Baturité/CE, ou pelo e-mail licitabaturite2023@gmail.com

12.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.14.1 ANEXO I – Termo de Referência;

12.14.2 ANEXO II – Modelos de Declarações;

- a) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal;

12.14.3 ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços;

12.14.4 ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

Baturité - CE, 20 de maio de 2024.


Cicero Antônio Sousa Bezerra
RDENADOR DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DA
EDUCACAO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ/CE



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA ASSESSORIA EDUCACIONAL NA ÁREA DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E ACOMPANHAMENTO ESCOLAR COM LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE) E EAD, COM IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, INTEGRADO VIA WEB, PARA FINS DE GERIR E ACOMPANHAR TODO O PROCESSO EDUCACIONAL COMPREENDENDO OS DOCENTES, DISCENTES, ADMINISTRATIVOS, EVOLUÇÃO DOS ÍNDICES, CONSELHOS ESCOLARES, PRESTAÇÃO DE CONTAS, GEORREFERENCIAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR COM APLICATIVO MOBILE EM TEMPO REAL COM SUPORTE ONLINE E PRESENCIAL, VIDEOMONITORAMENTO DOS TRANSPORTES E FORNECIMENTO DE PONTO DE ACESSO À INTERNET JUNTO AS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE.

2. DESCRIÇÃO DA NECESIDADE:

A Secretaria Municipal de Educação dentre outras atribuições, é responsável por fornecer uma educação de qualidade. Para se conseguir alcançar bons níveis educacionais, por trás, deve existir uma boa gestão acompanhando diariamente todos os índices educacionais. Um dos requisitos necessários é a questão do Planejamento Pedagógico e Acompanhamento Escolar o qual será possível por meio da Assessoria Educacional que será responsável por auxiliar na elaboração e implementação do planejamento pedagógico, alinhando-o com as diretrizes educacionais do município e as necessidades específicas das escolas e dos alunos. Além disso, será oferecido suporte para o acompanhamento escolar, incluindo o monitoramento do desempenho dos alunos, a identificação de dificuldades de aprendizagem e a implementação de estratégias de intervenção quando necessário. Será realizada a locação de um sistema de gestão educacional integrado via web, que engloba funcionalidades para gestão acadêmica, administrativa e pedagógica das escolas do município afim de acompanhar e elevar os índices educacionais. Faz-se necessário ainda um bom gerenciamento Abrangente do Processo Educacional o qual será fornecido pelo sistema de gestão educacional integrado permitindo o gerenciamento abrangente de todo o processo educacional, incluindo dados dos docentes, discentes e administrativos, acompanhamento da evolução dos índices educacionais, conselhos escolares, prestação de contas, entre outros aspectos. Além do controle sistemático realizado pelo sistema, observa-se que o mesmo irá facilitar e agilizar os processos e procedimentos diários de rotina das estruturas educacionais. Outro ponto de extrema importância que é de responsabilidade da secretária de educação é a forma de condução das crianças até o ambiente educacional e para isso, nada melhor do que o monitoramento constante das rotas que os alunos fazem até a escola. Visando esse monitoramento, Será contratado via sistema uma ferramenta de georreferenciamento do transporte escolar, com aplicativo mobile em tempo real, para monitorar a localização e o deslocamento dos



veículos, garantindo a segurança dos alunos e otimizando a logística do transporte. Por fim, constata-se que estamos vivendo uma era digital, ou seja, acesso a internet, informações interligadas, acompanhamento a distância, são elementos que devem fazer parte da gestão educacional deste município. Dessa forma, faz-se necessário a instalação de pontos de acesso à internet nas unidades escolares do município, garantindo o acesso à internet de qualidade para alunos, professores e funcionários. Isso permitirá a integração das escolas ao sistema de gestão educacional, facilitando o acesso a recursos online, comunicação e troca de informações entre as diferentes unidades.

JUSTIFICATIVA: A contratação em questão se faz necessário por alguns fatores, sendo o primeiro a busca pela melhoria na qualidade da educação, pois uma assessoria educacional especializada pode oferecer conhecimento e experiência no desenvolvimento de planos pedagógicos eficazes. Isso pode resultar em melhorias na qualidade do ensino e no desempenho dos alunos. Denota-se ainda que a referida contratação visa a otimização de recursos, uma vez que o uso de um sistema de informática dedicado pode otimizar o gerenciamento de dados escolares, como registros de alunos, avaliações, frequência, lançamento de notas, transferências, lotação de professores, acompanhamento de rotas, entre outros. Isso economiza tempo e recursos administrativos, permitindo que a equipe se concentre mais no ensino e no aprendizado. Com o auxílio do software, é possível coletar e analisar dados de desempenho dos alunos de maneira mais eficiente. Isso permite que a escola acompanhe o progresso dos alunos e faça ajustes conforme necessário. A assessoria educacional pode interpretar esses resultados e fornecer feedback contínuo para melhorias adicionais. Além de outros fatores, o objeto se traduz em uma gestão mais completa e automatizada das rotinas do dia a dia.

2.1- OBJETIVOS:

Descrições detalhadas

1 - IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SOFTWARE) A SER REALIZADO PELA EMPRESA CONTRATADA ONDE SERÁ DISPONIBILIZADO O SISTEMA DE GESTÃO E SERÁ REALIZADO O TREINAMENTO COM A EQUIPE ESTRATÉGICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Planejamento Inicial:

Antes de qualquer ação, a empresa contratada irá realizar reuniões preliminares com a equipe estratégica da Secretaria de Educação para entender suas necessidades, objetivos e expectativas em relação ao sistema de gestão educacional. Durante esta fase, serão identificados os requisitos específicos do sistema, como funcionalidades desejadas, integrações necessárias com outros sistemas existentes, personalizações específicas, entre outros.

Customização e Configuração:



Com base nas informações coletadas, a empresa contratada irá personalizar o sistema de gestão educacional de acordo com os requisitos da Secretaria de Educação. Isso pode incluir a configuração de módulos para gerenciamento de matrículas, calendário escolar, registro de notas, gestão de recursos humanos, entre outros, de acordo com a estrutura e políticas da Secretaria.

Instalação e Integração:

Uma vez personalizado, o sistema será instalado em um ambiente de nuvem, conforme acordado.

Testes e Ajustes:

Antes da implantação completa, serão conduzidos testes abrangentes para garantir que o sistema esteja funcionando corretamente e atendendo a todos os requisitos definidos. Qualquer problema ou falha identificada durante os testes será corrigido pela equipe de desenvolvimento antes da próxima etapa.

Implantação:

Uma vez que o sistema tenha passado nos testes e esteja pronto para uso, será implantado em toda a Secretaria de Educação. Isso pode envolver a migração de dados existentes para o novo sistema, treinamento de usuários finais sobre como acessar e utilizar o sistema, bem como a implementação de procedimentos para garantir uma transição suave.

Treinamento:

A empresa contratada conduzirá sessões de treinamento abrangentes para a equipe estratégica da Secretaria de Educação, bem como para os usuários finais que serão responsáveis por operar o sistema no dia a dia. O treinamento incluirá instruções detalhadas sobre como usar cada aspecto do sistema, desde a entrada de dados até a geração de relatórios e análises.

Suporte pós-implantação:

Após a implantação, a empresa contratada continuará oferecendo suporte técnico e assistência para resolver quaisquer problemas que surjam, realizar atualizações de software e fornecer orientação adicional conforme necessário.

2 - INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS PONTOS DE ACESSO À INTERNET, COM INTERNET DE QUALIDADE DE NO MÍNIMO 10MBPS, ROTEADORES, CABOS DE REDE E MODEM PARA 30 PONTOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Planejamento e Levantamento de Requisitos:

Inicialmente, a empresa contratada irá realizar um levantamento detalhado dos requisitos de conectividade da Secretaria de Educação, incluindo o número de pontos de acesso necessários (máximo de 30 pontos), a localização de cada ponto, e a capacidade de banda larga desejada (mínimo de 10 Mbps para cada ponto). Com base nesses dados, será elaborado um plano de implantação para garantir uma cobertura adequada e uma conexão confiável em todos os locais.

Aquisição de Equipamentos:

A empresa irá adquirir os equipamentos necessários para a instalação, incluindo roteadores, pontos de acesso Wi-Fi, cabos de rede e modems de banda larga de alta velocidade, garantindo compatibilidade e qualidade adequada para atender às necessidades da Secretaria.

Instalação Física:

Com base no plano de implantação, os técnicos da empresa irão realizar a instalação física dos equipamentos em cada um dos 30 pontos da Secretaria de Educação. Isso inclui montagem de roteadores, pontos de acesso Wi-Fi e modem em locais estratégicos para garantir uma cobertura uniforme e uma boa qualidade de sinal em todas as áreas.

Configuração de Rede:

Após a instalação física, os técnicos irão configurar os roteadores, pontos de acesso e modem para estabelecer uma rede local (LAN) e configurar a conexão de Internet de banda larga. Serão configurados endereços IP, máscaras de sub-rede, gateway padrão, DNS, e outros parâmetros de rede de acordo com as especificações da Secretaria de Educação e as melhores práticas de segurança e desempenho.

Testes de Conectividade:

Após a configuração, serão realizados testes abrangentes para garantir que todos os equipamentos estejam funcionando corretamente e que a conectividade à Internet esteja disponível em todos os pontos conforme necessário. Os testes incluirão verificações de velocidade de Internet, estabilidade da conexão, cobertura Wi-Fi e funcionalidade de todos os dispositivos conectados.

Suporte Pós-Instalação:

Após a conclusão da instalação e configuração, a empresa contratada fornecerá suporte contínuo para resolver quaisquer problemas que surjam, realizar atualizações de firmware e fornecer assistência técnica conforme necessário.

3 - INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS RASTREADORES DE 30 VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR COM EQUIPAMENTOS DE RASTREAMENTO, CHIP E CABEAMENTO NECESSÁRIO

Planejamento e Avaliação de Requisitos:

Inicialmente, a empresa contratada realizará uma avaliação dos requisitos do sistema de rastreamento, incluindo a quantidade de veículos a serem equipados (máximo de 30 veículos), as funcionalidades desejadas (como localização em tempo real, histórico de rotas, alertas de velocidade, etc.) e as especificações técnicas dos rastreadores e chips necessários. Com base nessas informações, será elaborado um plano de instalação que abrange aspectos como a localização dos dispositivos de rastreamento nos veículos e a infraestrutura de cabos necessária.



Aquisição de Equipamentos:

Após a definição dos requisitos, a empresa adquirirá os rastreadores GPS e os chips de comunicação celular necessários para cada veículo, bem como os cabos e conectores adequados para a instalação.

Instalação Física dos Rastreadores:

Os técnicos da empresa realizarão a instalação física dos rastreadores em cada um dos 30 veículos do transporte escolar. Isso envolve a montagem dos dispositivos em locais estratégicos dentro dos veículos, como o painel de instrumentos ou o compartimento do motor, para garantir uma recepção de sinal GPS ideal e proteção contra danos.

Instalação do Chip e Configuração da Comunicação:

Após a instalação dos rastreadores, será realizado o processo de inserção do chip de comunicação celular em cada dispositivo. Os técnicos configurarão os chips para estabelecer comunicação com a rede celular, garantindo que os dados de localização e outras informações sejam transmitidos de forma eficaz para o sistema de monitoramento central.

Cabeamento e Conexões:

Serão realizadas as conexões necessárias entre os rastreadores, os chips de comunicação e a fonte de alimentação do veículo, utilizando cabos e conectores adequados para garantir uma conexão segura e confiável.

Configuração do Sistema de Rastreamento:

Após a instalação física e a configuração dos dispositivos de comunicação, os técnicos irão configurar o sistema de rastreamento central para receber e processar os dados dos veículos. Isso inclui a definição de parâmetros de monitoramento, como intervalos de atualização de localização, georreferências (áreas delimitadas), alertas de velocidade, entre outros.

Testes e Verificações:

Uma vez concluída a instalação e configuração, serão realizados testes abrangentes para garantir que os rastreadores estejam funcionando corretamente e transmitindo dados de forma confiável para o sistema de monitoramento. Os testes incluirão a verificação da precisão da localização, a integridade dos dados transmitidos e a funcionalidade de quaisquer recursos adicionais configurados.

Treinamento dos Operadores:

Os operadores responsáveis pelo monitoramento dos veículos serão treinados sobre como utilizar o sistema de rastreamento, interpretar os dados fornecidos e responder adequadamente a quaisquer alertas ou situações de emergência que possam surgir. O treinamento incluirá instruções sobre o uso da interface do sistema, a interpretação dos relatórios de atividade e a execução de procedimentos de segurança e contingência.



Suporte Pós-Instalação:

Após a conclusão dos serviços, a empresa contratada fornecerá suporte contínuo para resolver quaisquer problemas técnicos que surjam, realizar atualizações de software e oferecer assistência técnica conforme necessário para garantir o funcionamento adequado do sistema de rastreamento.

4 - INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE CÂMERAS PARA VIDEOMONITORAMENTO DOS VEÍCULOS DO TRANSPORTE ESCOLAR COM CÂMERAS FULL HD, CABO DE VIDEO, COM UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE BACKUP E ARMAZENAMENTO EM NUVEM DOS VIDEOS REALIZADOS

Planejamento e Levantamento de Requisitos:

Inicialmente, a empresa contratada realizará um levantamento detalhado dos requisitos do sistema de videomonitoramento, incluindo o número de câmeras necessárias por veículo, os pontos de montagem ideais para cada câmera e as funcionalidades desejadas, como resolução de vídeo (Full HD), ângulo de visão e capacidade de armazenamento em nuvem. Com base nessas informações, será elaborado um plano de instalação que abrange aspectos como o posicionamento das câmeras, o cabeamento necessário e a infraestrutura de armazenamento em nuvem.

Aquisição de Equipamentos:

Após a definição dos requisitos, a empresa adquirirá as câmeras de videomonitoramento Full HD, bem como os dispositivos de armazenamento em nuvem necessários para cada veículo. As câmeras serão escolhidas levando em consideração a qualidade de imagem desejada, a resistência a condições adversas (como vibração e temperatura) e a capacidade de transmissão de dados para a nuvem.

Instalação Física das Câmeras:

Os técnicos da empresa realizarão a instalação física das câmeras em cada um dos veículos do transporte escolar. As câmeras serão montadas em locais estratégicos dentro e ao redor do veículo para garantir uma cobertura completa de todas as áreas de interesse, como o interior do veículo, a porta de entrada e áreas externas próximas.

Cabeamento e Conexões:

Serão realizadas as conexões necessárias entre as câmeras, os dispositivos de armazenamento em nuvem e a fonte de alimentação do veículo, utilizando cabos e conectores adequados para garantir uma conexão segura e confiável.

Configuração do Sistema de Videomonitoramento:

Após a instalação física, os técnicos configurarão o sistema de videomonitoramento para garantir o funcionamento adequado das câmeras e a transmissão de vídeo para a nuvem. Serão definidos parâmetros como resolução de vídeo, taxa de quadros, detecção de movimento e outras configurações relevantes de acordo com as necessidades específicas do cliente.



Configuração do Armazenamento em Nuvem e Backup:

O sistema de armazenamento em nuvem será configurado para receber e armazenar os vídeos gravados pelas câmeras. Além disso, serão implementados procedimentos de backup para garantir a segurança dos dados, incluindo a replicação de dados para servidores secundários e a definição de políticas de retenção de vídeo.

Testes e Verificações:

Uma vez concluída a instalação e configuração, serão realizados testes abrangentes para garantir que as câmeras estejam funcionando corretamente e que os vídeos estejam sendo armazenados e transmitidos para a nuvem conforme esperado. Os testes incluirão a verificação da qualidade de imagem, a integridade dos dados gravados e a capacidade de acesso remoto aos vídeos armazenados.

Treinamento dos Operadores:

Os operadores responsáveis pelo monitoramento das câmeras serão treinados sobre como acessar e revisar os vídeos gravados, interpretar as imagens capturadas e responder adequadamente a quaisquer incidentes. O treinamento incluirá instruções sobre o uso da interface do sistema de videomonitoramento e a execução de procedimentos de segurança e contingência.

Suporte Pós-Instalação:

Após a conclusão dos serviços, a empresa contratada fornecerá suporte contínuo para resolver quaisquer problemas técnicos que surjam, realizar atualizações de software e oferecer assistência técnica conforme necessário para garantir o funcionamento adequado do sistema de videomonitoramento.

5 - ASSESSORIA EDUCACIONAL NA ÁREA DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E ACOMPANHAMENTO ESCOLAR COM LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL (SOFTWARE) E EAD, INTEGRADO VIA WEB, COM SUPORTE ONLINE E ATENDIMENTO PRESENCIAL

Planejamento e Diagnóstico Inicial:

A equipe de assessoria educacional realizará uma análise detalhada das necessidades e características específicas da instituição de ensino, levando em consideração sua estrutura, objetivos educacionais, entre outros aspectos. Com base nesse diagnóstico, serão definidas estratégias e metas para o planejamento pedagógico e o acompanhamento escolar, alinhadas com as diretrizes curriculares e as melhores práticas educacionais.

Locação e Implantação do Sistema de Gestão Educacional e EAD:

Será realizada a locação do sistema de gestão educacional (software) e da plataforma de ensino a distância (EAD), que serão integrados via web para garantir uma gestão eficiente e integrada dos processos educacionais. O sistema será responsável por matrícula e transferência de alunos entre turmas e escolas, será responsável por lançamento de notas, pela frequência, disponibilização de conteúdo por parte do professor, acompanhamento do planejamento de aula,