



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



TERMO DE REFERÊNCIA

| ITEM | OBJETO | UND | QTD | P. UNT. | P. TOTAL |
|------|---|------|-----|---------|----------|
| 1 | Serviços de implantação de Software de Gestão Escolar com implantação, conversão, treinamento presencial, testes e serviços de manutenção e suporte técnico on line e presencial na Secretaria de Educação de João Lisboa/MA | serv | 1 | | |
| 2 | Atender as necessidades pedagógicas do município, gerenciar grade curricular ano a ano mantendo compatibilidade no histórico. Controle de Turmas multi-seriadas. Lançamento de ATAS retroativas. Gestão do calendário escolar. Controle do horário diário de aula integrado ao calendário escolar. Acompanhamento do conteúdo programático lançado pelos professores no portal o professor. Controle do planejamento de aula anual e bimestral. Validação de lançamento de aula de acordo com ponto de frequência, permitindo reposição de aula. Ambiente de troca de Mensagens e conteúdo entre professores e alunos. Integração com dispositivos de leitura biométrica, catracas eletrônicas. Integração com dispositivos de geo. localização | Mês | 12 | | |
| 3 | Boletim customizável para exibição de notas ou conceitos. Emissão de Certificados. Geração de Carteira Estudantil. Diário com controle de trabalhos e atividades para composição da nota (Mais de uma avaliação por bimestre) | Mês | 12 | | |
| 4 | Permitir que as subavaliações bimestrais possam somar ou dividir para geração da nota bimestral. Aprovação de alunos por avaliação do conselho. Advertências disciplinares do aluno integradas ao portal do aluno. | Mês | 12 | | |
| 5 | Educação infantil com campo de avaliação de experiência e relatório descritivo das atividades do aluno no padrão BNCC - Base Nacional Comum Curricular. | Mês | 12 | | |
| 6 | Recursos Humanos - Lotação - Lotação de professores com controle de carga horária, situação e regime de contratação. Controle de carga horária contratada por profissional, informando a quantidade de horas lotadas e disponíveis de cada professor. Informar professores sem lotação. Informar professores lotados fora da sala de aula. | Mês | 12 | | |
| 7 | Controlar do regime de dobra (dupla jornada) Demonstrativo de Professores necessários para rede com base na abertura de turmas e quantitativo de alunos. Mapa de Carga horária por escola e global. Ponto de frequência das escolas integrado com a SEMED | Mês | 12 | | |
| 8 | Transporte - Registro da frota. Controle de Rotas. Controle de alunos que usam transporte escolar. Integrar com dispositivos de Geo. | Mês | 12 | | |
| 9 | Controle de alunos por rota. Apresentar mapa rota no Google Maps. | Mês | 12 | | |
| 10 | Localização dos veículos. Transferência de alunos de rota. | Mês | 12 | | |
| 11 | Almoxarifado - Compras - Estoque integrado ente escolas e SEMED. Controle de recebimento de merenda e materiais. Transferência de materiais de um estoque para outro. | Mês | 12 | | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



| | | | | | |
|--------------|--|-----|----|--|--|
| 12 | Controle de solicitação de Compras de merenda e materiais. Controle de liberação e autorização de compra e distribuição | Mês | 12 | | |
| 13 | Controle de cardápio escolar por escola | Mês | 12 | | |
| 14 | Controle de permissão para liberação e autorização de compras e distribuição | Mês | 12 | | |
| TOTAL | | | | | |

1. DA ESSENCIALIDADE DOS SERVIÇOS

1.1. A essencialidade dos serviços acima declinados decorre da sua imprescindibilidade à consecução da missão institucional da Secretaria Municipal de Educação, especialmente no tocante ao acesso e publicidade das informações pertinentes as atividades desenvolvidas no âmbito da rede de ensino municipal.

1.2. A necessária previsão de prorrogação contratual no instrumento convocatório, conforme permite o art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 decorre do fato de que a solução de continuidade dos serviços, ao fim de cada exercício financeiro, indubitavelmente acarreta prejuízo a administração, mormente porque a realização de novo procedimento licitatório impõe custos substanciais e interregno de longo prazo, não se mostrando razoável e tampouco econômico ao erário.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A modernização do gerenciamento de informações é requisito para um bom desenvolvimento da gestão escolar. A tecnologia da informação proporciona uma rapidez na troca de informações e respalda a tomada de decisões por parte da Secretaria Municipal e demais servidores da rede de ensino.

2.2. A locação do sistema escolar proporcionará uma economia financeira para a Secretaria Municipal, em decorrência da utilização do diário escolar on-line, além de proporcionar um benefício ao meio ambiente pela não utilização de papel para confecção dos diários escolares manuais. Leva-se em consideração, também que a informatização da gestão escolar irá proporcionar uma economia de tempo no levantamento de dados.

2.3. Além do gerenciamento da atividade escolar, um sistema informatizado ajudará na gestão das atividades administrativas que são paralelas ao ensino municipal, como gestão patrimonial, merenda escolar, estoque, transporte escolar e outras atividades rotineiras e necessárias ao suporte a rede de ensino.

2.4. Um melhor controle das atividades educacionais do município, possibilitando ações rápidas e preventivas, otimização de recursos tais com: Locomoção, Impressão / gráficas, licença de softwares.

2.5. Desta forma, justifica-se a contratação de um sistema mais moderno e completo para a Secretaria Municipal de Educação, visando cumprir o dever estatal de proporcionar uma educação, não apenas de qualidade, mas, também, eficiente e ágil.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ESTIMADA DE PREÇOS

3.1. Quanto aos serviços exigidos no objeto, este será executado pela contratada na Secretaria Municipal de Educação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



3.2. Os serviços serão prestados pela contratada, sempre de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

3.3. A **CONTRATA** deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.

3.4. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.5. Os técnicos deverão se apresentar sempre uniformizados, devendo ostentar de forma bem visível, o crachá da empresa;

4. OBJETIVOS GERAIS DOS SERVIÇOS

- a) Melhorar o controle acadêmico escolar, informatizando a matrícula escolar, organização e distribuição de turmas, criação de calendário escolar, geração da documentação escolar oficial e relatórios estatísticos;
- b) Informatizar o Diário de Classe (Diário Eletrônico) para que os professores gerenciem suas atividades de forma eletrônica;
- c) Permitir a Exportação e Importação de Censo Escolar para site oficial do Educa Censo (Migração);
- d) Gerenciar os dados cadastrais dos servidores das unidades escolares e da SEMED;
- e) Controlar a lotação/movimentação dos servidores da SEMED;
- f) Fazer o controle dos veículos do transporte escolar, sejam estes da frota própria ou locada;
- g) Fazer o controle das rotas escolares;
- h) Fazer o registro dos itinerários feitos por todos os veículos escolares;

5. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE

5.1. O software de gestão escolar deverá suprir as necessidades das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, com as seguintes características e possibilitando a execução das funções mínimas descritas abaixo:

a) Sistema deve funcionar nativamente em distribuições Linux e sistemas Mac Os;

b) Ser desenvolvido para a Gestão Educacional Pública:

Objetiva-se reduzir drasticamente a necessidade de adaptações uma vez que já possui em sua estrutura o cumprimento das legislações que norteiam a Educação Pública.

c) Ser desenvolvido para uso Cliente/Servidor usando banco de dados que utilizem linguagem

O SQL Padrão, uso de ferramentas e linguagens modernas ainda ativas comercialmente pelos seus fabricantes, bem como o uso de banco de dados SQL adquiridos gratuitamente ainda com suporte pelos seus fabricantes.

d) Banco de Dados de empresa ativa no mercado com versões pagas e gratuitas;

A utilização banco de dados de empresas ativa no mercado que possuam versões paga e gratuitas garante a continuidade da empresa e o suporte técnico ao banco de dados por tempo indeterminado, a possibilidade de usar versões gratuitas proporciona redução de custo com aquisição do banco de dados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



e) Permitir acesso permanente ao sistema relativo aos anos letivos contratados;

Garantir o acesso aos dados alimentados pelo município durante a vigência do contrato. As informações são de propriedade da SEMED e representam a vida escolar dos alunos e não podem ter seu acesso bloqueado por quebra de contrato independente da causa ou da parte que a originou. Além de permitir acesso constante ao banco de dados, as informações devem ser disponibilizadas nos formatos e layouts que foram contratadas, garantindo assim o entendimento das mesmas pelos órgãos de controle e fiscalização.

f) Estar disponível 24X7 (vinte quatro horas por dia, sete dias por semana);

Garantir o pleno funcionamento do sistema se enquadrando na categoria de sistemas críticos.

g) Permitir Integração/Atualização das informações no servidor central da SEMED de forma automática pelos meios de comunicação eletrônicas ou manuais;

Permitir o acompanhamento da movimentação de matrículas, frequência e rendimento dos alunos de toda a rede de escolas do município pelas equipes técnicas da SEMED.

h) Contemplar o Módulo Acadêmico com as seguintes características:

- 1) Calendário Escolar, Grade Curricular, Horário de aula, Documentação Escolar e Estatísticas Escolares.
- 2) Proporcionar maior integridade dos dados evitando duplicidades de matrículas e erros clássicos na apuração de notas. Permitir o acesso a informações que permitem decisões gerenciais com maior brevidade.
- 3) Facilitar a emissão de documentos desde a Ficha de Matrícula até o Certificado de Conclusão, diminuindo custos com trabalhos manuais repetitivos e não mais necessitando de pré-impressão gráfica, como Diário de Classe, Boletins, Fichas Individuais e Históricos Escolares. Proporciona um melhor atendimento ao cidadão, garantindo assim o direito do acesso aos serviços públicos.
- 4) Auxiliar o planejamento de diversas políticas públicas, bem como o acompanhamento do rendimento dos alunos e docentes possibilitando assim intervenções no processo de ensino/aprendizagem buscando a melhoria dos resultados.
- 5) Educação Infantil, Ensino de 8 e 9 anos, EJA, Atividades Complementares, AEE e Dependências;
- 6) A Educação Infantil, o Ensino de 8 e 9 anos com pareceres e relatórios atendendo as conformidades da Lei das Diretrizes Básicas da Educação. O Controle de dependências escolares garante o cumprimento dos regimentos escolares quando normatizam a dependência de estudos permitindo inclusive a parametrização da quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar dependente e prosseguir na série/etapa de ensino seguinte.

i) Contemplar o Módulo Gestão de Recursos Humanos com as seguintes características:

- 1) Lotação/Movimentação de Docentes e Não Docentes com Controle de carga Horária;
- 2) Permitir a lotação dos docentes e não docentes. Verificar a inconsistência de carga horária/grade curricular. Verificar a inconsistência na lotação de servidores por vagas pré-definidas em cada unidade de lotação, controle da hora pedagógica ou hora atividade (conforme Lei n.º 11.738 de Julho de 2008 – Lei do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica).
- 3) Movimentação de Situação Funcional e Cedência para outros órgãos;
- 4) Permitir a movimentação funcional após o encerramento da lotação, Controle da Escolaridade dos Funcionários;
- 5) Permitir o acompanhamento das formações pedagógicas dos Funcionários.
- 6) Permitir o envio de mensagens através da integração com o aplicativo de mensagens Whatsapp.

j) Permitir a Exportação/Importação do Módulo Censo Escolar (Migração);

- 1) Proporcionar maior confiabilidade nas informações contidas no banco de dados da SEMED



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



garantindo que sejam as mesmas prestadas aos órgãos de controle, inclusive ao MEC.

l) Contemplar o Módulo Diário de Classe Eletrônico com as seguintes características;

- 1) Integrar os docentes com o sistema de gestão, proporcionando um maior aproveitamento da hora pedagógica/atividade reduzindo processos e otimizando a produção de dados para o acompanhamento pelos demais agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem. Permite aos Docentes a utilização de notebooks ou netbooks, tablets em salas de aulas e/ou sala de professores conectados diretamente ao servidor de dados da secretaria da escola.
- 2) Controle de Frequência dos alunos, Registro de Conteúdos e Controle de Ocorrências dos Alunos;
- 3) Permitir o acompanhamento da frequência dos alunos (fator relevante no rendimento dos mesmos) gerando informações para os órgãos de controle de programas sociais, em especial para o Bolsa Família.
- 4) Controle de Avaliação por Notas, Conceitos e Parecer/Relatórios;
- 5) Permitir a SEMED atender as orientações do Conselho Nacional de Educação, onde indica que as avaliações da educação infantil e do ciclo de alfabetização do ensino fundamental ocorram através de conceito e/ou parecer.
- 6) Permitir o envio de mensagens através da integração com o aplicativo Whatsapp para alunos e outros professores da rede.

m) Contemplar o Módulo Gestão do Transporte Escolar com as seguintes características;

- 1) O gerenciamento desta ferramenta tem um papel fundamental no levantamento de informações que permitirão a apuração dos custos e um melhor planejamento objetivando a redução dos custos e a melhor aplicação dos recursos além do monitoramento da situação legal de cada veículo e seus condutores.
- 2) Controle de Veículos Escolares;
- 3) Registrar todos os veículos que compõem a frota do transporte escolar com suas características exigidas pelo MEC.
- 4) Controle de Rotas Escolares ;
- 5) Registrar todas as rotas escolares com seus pontos de coleta de alunos e o geo referenciamento de cada ponto.
- 6) Controle de Itinerários;
- 7) Cruzar as rotas com os veículos executores e alunos transportados, permitindo a apuração do custo de cada rota.
- 8) Localizar o veículo através do geo referenciamento.
- 9) Localização dos alunos através do geo referenciamento da rota em que o aluno faz.
- 10) Localização da frota no maps.

n) Contemplar o Módulo Gestão de Almoarifado com as Seguintes características;

- 1) Registrar a entrada e saída de materiais. Cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.

o) Modulo de Gestão de mensagens integrado com o aplicativo de envio de mensagens WhatsApp.

- 1) Gerenciamento de mensagens enviadas.
- 2) Envio de Avisos/Comunicações de Reuniões com os pais e ou professores.
- 3) Disparar mensagens de aniversario para alunos e professores da rede.
- 4) Estatísticas de mensagens enviadas com das hboards.

p) Portal de notícias

- 1) Sistema deve permitir cadastro de redatores para publicação de conteúdo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



- 2) Permitir liberação para que professores possam publicar conteúdo informativo e pedagógico.
- 3) Portal deve ser de livre acesso para que qualquer indivíduo interessado possa acessar as notícias.

6. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

6.1. O Licitante que registrar o menor preço para o objeto deste certame deverá demonstrar o SOFTWARE para uma comissão formada por pessoal da área técnica da Secretaria Municipal de Educação, com todas as funções descritas neste termo de referência, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a realização da etapa de lances, para que a comissão analise se o software apresentado atende a necessidade da Secretaria Municipal de Educação. Após a análise do software a comissão emitirá relatório aprovando ou não o software apresentado. Caso o software apresentado não atenda as características necessárias e pontuação mínimas conforme tabela de julgamento, empresa será desclassificada.

7. MODALIDADE E CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA

a) À contratação dos serviços dar-se-á por meio de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendam às especificações e disposições constantes no Termo de Referência, objetivando a contratação da prestação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de Licença de uso (locação) de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de Gestão Acadêmica; Gestão de Recursos Humanos; Censo Escolar (Migração); Diário de Classe Eletrônico; Gestão do Transporte Escolar e Gestão de Almoxarifado. Sem limite de acesso de usuários.

b) Concluída a análise dos documentos de habilitação da empresa vencedora da fase de lances, a mesma será convocada para a sessão de avaliação prévia da solução ofertada e validação dos requisitos e funcionalidades exigidos nas especificações constantes neste Termo de Referência, com aceitação do percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) de atendimento aos requisitos e funcionalidades desejáveis e 100% dos itens necessários, de acordo com os seguintes procedimentos complementares: O cálculo do Percentual de Atendimento aos Requisitos (PAR) obedece à seguinte fórmula:

$$\text{PAR} = (\text{PAR X } 100) / \text{TP, onde:}$$

PAR = Total de Pontos obtidos pelo Atendimento aos Requisitos pela solução proposta pelo licitante;
TP = Total de Pontos de todas as funcionalidades que devem ser atendidas integralmente no momento da entrega definitiva da solução.

c) A solução do licitante deve possuir PRA \geq 100% para que seja avaliada positivamente em relação aos requisitos e funcionalidades exigidas neste Termo de Referência;

d) A empresa detentora do menor preço deverá fornecer, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a seção dos lances sem quaisquer ônus, a solução ofertada, permitindo a comprovação de todos os requisitos técnicos e funcionais solicitados.

e) Se a solução contemplada na proposta de menor valor não for aceitável, ou seja, não obtiver a aprovação técnica de um comissão técnica formada por servidores da SEMED, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



- f) A empresa vencedora deverá fornecer ainda toda a documentação comprobatória das especificações da solução, para fins de comprovação com o que está sendo exigido no Termo de Referência;
- g) Para a instalação da solução, a empresa habilitada e vencedora da fase de lances deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para realizar tais atribuições, cujas despesas correrão por sua própria conta;
- h) Caso a empresa vencedora não tenha atingido o percentual de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades exigidos (desejáveis), os atendimentos de todos os requisitos solicitados neste Termo de Referência deverão ser fornecidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a Aprovação Técnica, sem custo adicional à CONTRATANTE. Neste caso, após os 60 (sessenta) dias, será realizado Recebimento de Definitivo do sistema, quando o sistema avaliado deverá apresentar obrigatoriamente 100% (cem por cento) de atendimento de todos os requisitos solicitados e as exigências previstas neste Termo de Referência;
- i) Já em caso de não aprovação, a empresa vencedora retirará a solução no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, arcando com todos os custos advindos da operação.

TABELA DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE

| ITEM | ITENS GERAIS OBRIGATÓRIOS | | |
|------|--|-------------|--------|
| 1 | Plataforma: A solução deverá funcionar na sua totalidade em qualquer distribuição linux de forma nativa, ou seja, sem uso de ferramenta de emulação, para fins de redução de custo com licenças de sistema operacional. | | |
| 2 | Mobilidade: Funcionar em Notebooks e Tablets com sistema (Linux, Android, Mac OS, Windows) e em qualquer navegador disponível no mercado Ex: (Chrome, Firefox, Safari, opera etc..) | | |
| 3 | Conteúdo: A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes módulos: Gestão Acadêmica; Gestão de Recursos Humanos; Censo Escolar (Migração); diário de Classe Eletrônico(Portal do Aluno e Portal do Professor); Gestão do Transporte Escolar; Gestão de Almoxarifado; Protocolos e Processos administrativos; Patrimônio e controle do caixa escola. Sem limite de acesso de usuários. | | |
| 4 | Integração com aplicativo de envio de mensagens do WhatsApp para fins de facilitar comunicação com alunos, professores e todo corpo administrativo. | | |
| 5 | Segurança: Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas; | | |
| 6 | Integração: Web Service para que outros sistemas possam se conectar e acessar informações de funcionários e alunos conforme necessidades do município. | | |
| 7 | Portal de notícias para divulgação de atividades acadêmicas, conteúdo pedagógico e ou qualquer atividade ou conteúdo de interesse da administração. | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO FUNCIONALIDADE PEDAGOGICAS | NATUREZA | PONTOS |
| 1 | Atender as necessidades pedagógicas do município. | NECESSARIOS | |
| 2 | Gerenciar grade curricular ano a ano mantendo compatibilidade no histórico. | NECESSARIOS | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------|--|
| 3 | Controle de Turmas multi-seriadas | NECESSARIOS | |
| 4 | Lançamento de ATAS retroativas. | NECESSARIOS | |
| 5 | Boletim customizável para exibição de notas ou conceitos. | NECESSARIOS | |
| 6 | Emissão de Certificados | NECESSARIOS | |
| 7 | Geração de Carteira Estudantil | NECESSARIOS | |
| 8 | Diário com controle de trabalhos e atividades para composição da nota (Mais de uma avaliação por bimestre). | NECESSARIOS | |
| 9 | Permitir que as subavaliações bimestrais possam somar ou dividir para geração da nota bimestral. | NECESSARIOS | |
| 10 | Aprovação de alunos por avaliação do conselho. | NECESSARIOS | |
| 11 | Advertências disciplinares do aluno integradas ao portal do aluno | NECESSARIOS | |
| 12 | Gestão do calendário escolar | NECESSARIOS | |
| 13 | Controle do horário diário de aula integrado ao calendário escolar | NECESSARIOS | |
| 14 | Acompanhamento do conteúdo programático lançado pelos professores no portal o professor | NECESSARIOS | |
| 15 | Educação infantil com campo de avaliação de experiência e relatório descritivo das atividades do aluno no padrão da BNCC – Base Nacional Comum Curricular. | NECESSARIOS | |
| 16 | Controle do planejamento de aula anual e bimestral | NECESSARIOS | |
| 17 | Validação de lançamento de aula de acordo com ponto de frequência, permitindo reposição de aula. | NECESSARIOS | |
| 18 | Ambienta de Troca de Mensagens e conteúdo entre professores e alunos | NECESSARIOS | |
| 19 | Integração com dispositivos de leitura biométrica, catracas eletrônicas. | NECESSARIOS | |
| 20 | Integração com dispositivos de geo. localização | NECESSARIOS | |
| Recursos Humanos / Lotação | | | |
| 1 | Lotação de professores com controle de carga horaria, situação e regime de contratação. | NECESSARIOS | |
| 2 | Controle de carga horaria contratada por profissional, informando a quantidade de horas lotadas e disponíveis de cada professor. | NECESSARIOS | |
| 3 | Informar professores sem lotação. | NECESSARIOS | |
| 4 | Informar professores lotados fora da sala de aula | NECESSARIOS | |
| 5 | Controlar do regime de dobra (dupla jornada) | NECESSARIOS | |
| 6 | Demonstrativo de Professores necessários para rede com base na abertura de turmas e quantitativo de alunos. | NECESSARIOS | |
| 7 | Mapa de Carga horaria por escola e global. | NECESSARIOS | |
| 8 | Ponto de frequência das escolas integrado com a | NECESSARIOS | |



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



| SEMED | | | |
|------------------------|--|-------------|--|
| Transporte | | | |
| 1 | Registro da frota | NECESSARIOS | |
| 2 | Controle de Rotas | NECESSARIOS | |
| 3 | Controle de Alunos que usam transporte escolar | NECESSARIOS | |
| 4 | Controle de alunos por rota | NECESSARIOS | |
| 5 | Apresentar mapa rota no Google Maps | NECESSARIOS | |
| 6 | Integrar com dispositivos de Geo. localização dos veículos | NECESSARIOS | |
| 7 | Transferência de Alunos de rota | NECESSARIOS | |
| Almoxarifado / Compras | | | |
| 1 | Estoque integrado entre escolas e SEMED. | NECESSARIOS | |
| 2 | Controle de solicitação de Compras de merenda e materiais | NECESSARIOS | |
| 3 | Controle de liberação e autorização de compra e distribuição | NECESSARIOS | |
| 4 | Controle de Recebimento de merenda e materiais | NECESSARIOS | |
| 5 | Transferência de materiais de um estoque para outro. | NECESSARIOS | |
| 6 | Controle de Cardápio escolar por escola | NECESSARIOS | |
| 7 | Controle de Permissão para liberação e autorização de compras e distribuição | NECESSARIOS | |

8. DA PLANILHA DE QUANTITATIVO

8.1. Os quantitativos dos serviços declinados na Planilha deste Termo de Referência serão utilizados de acordo com as necessidades da Administração, sendo o quantitativo definido pela Administração Municipal, mediante Ordem de Serviço emitida no momento da prestação dos serviços;

8.2. Para efeito de orientação às empresas interessadas em participar do certame, ficam estabelecidos como fixos os valores referenciais dos serviços, considerando que será vencedora a empresa que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação nos autos do certame:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.
- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa);
- prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante (Tributos e Contribuições Estaduais e Dívida Ativa);
- prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



h) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica **emitida a menos de 60 dias da data fixada para abertura da Licitação;**

i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com o devido registro na Junta Comercial, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, em cópia autenticada, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

i.1) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais devem ser maior que 1,00, resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

i.2) As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

i.3.) Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação efetuará os cálculos.

i.4) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

i.5) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

i.5.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.3) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

i.5.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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

l) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

m) Comprovação da Licitante de que, **eventualmente declarada vencedora do certame, disporá, na data da contratação, de no mínimo:**

- 1) 01 (um) profissional graduado em Sistema de Informação ou área correlata.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



m.1) A comprovação de disponibilidade do profissional, prevista na alínea “m”, **poderá ser feita por meio de declaração formal;**

m.2) Os profissionais indicados pela licitante, para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional, deverão participar do serviço objeto desta licitação, podendo ser substituídos por outro com experiência equivalente ou superior, mediante prévia autorização da Administração Pública Municipal (§ 10º, do art. 30, da Lei nº 8.666/93);

n) Declaração, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

o) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10. DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Os preços apresentados devem:

- a) Refletir os de mercado no momento, observado o prazo de prestação do serviço/entrega, do produto;
- b) Compreender todas as despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.
- c) Serem irremediáveis durante a vigência do contrato, excetuadas as hipóteses expressamente previstas em lei;

10.2. A CONTRATADA deverá planejar o fornecimento/serviço à medida que for solicitado pelo gestor do contrato;

10.3. O objeto será entregue/executado imediatamente nos dias, locais e horários designados pelo gestor do contrato. A execução será promovida pela contratada sem nenhum custo para a contratante;

10.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

10.5. Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. **Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões;**

10.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título.

11. DAS PENALIDADES

11.1. No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades abaixo relacionadas, garantida prévia defesa em regular processo administrativo:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de João Lisboa - MA;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2. O atraso na execução do objeto implicará na incidência de multa de 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor;

11.3. Caso o atraso seja superior a dois dias úteis restará caracterizado o descumprimento total da obrigação contratual, cabendo à Administração Pública promover as medidas cabíveis;

11.4. O descumprimento total da obrigação assumida, bem assim a recusa em assinar o instrumento contratual e ainda a recusa em executar o objeto licitado implicará na incidência de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato/proposta, bem como a aplicação das demais sanções estabelecidas;

11.5. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei;

11.6. Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão cobrados pela via administrativa, devendo ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação, ou, se não atendido, judicialmente, pelo rito e com os encargos da execução fiscal, assegurado o contraditório e ampla defesa;

11.7. O participante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o devido processo legal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto somente após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Educação;

12.2. Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e refazer, prioritária e exclusivamente, às suas custas e riscos, num prazo de no máximo de 12 (doze) horas, quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições, decorrentes de culpa da empresa fornecedora ou fabricante.

12.3. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou à terceiros, inclusive os decorrentes de serviços ou aquisições com vícios ou defeitos, constatáveis nos prazos da garantia, mesmo expirado o prazo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



12.4. Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

12.5. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação a execução do objeto;

12.6. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no Edital; Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução do contrato ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto;

12.7. Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias a execução do objeto contratado, pagando os emolumentos prescritos em lei.

12.8. Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhes sejam impostas pelas autoridades.

12.9. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à Administração Pública Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

12.10. Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a custos de mão de obra, transportes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

12.11. A CONTRATADA não será responsável:

12.11.1. Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos no Edital.

12.12. A Prefeitura Municipal de João Lisboa – MA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, sendo expressamente vedada a subcontratação.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A Contratante, durante a vigência do contrato, se compromete a:

13.1.1. Verificar se o objeto foi executado com observação às disposições pertinentes no Termo de Referência, implicando em caso negativo no cancelamento do pagamento do objeto executado;

13.1.2. Rejeitar o objeto cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes do Termo de Referência.

13.1.3. Designar servidores municipais para, na qualidade de fiscal, acompanhar a execução do objeto do contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS



13.1.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor ou comissão de recebimento deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a administração.

13.1.5. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

13.1.6. Comunicar à Contratada, através do executor designado, qualquer problema que ocorra durante a execução do objeto;

13.1.7. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

13.1.8. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;