

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ/CE

EXECUTIVO

ANO V - EDIÇÃO Nº 1076

DATA: 14/12/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo de comunicação onde são publicados atos oficiais no âmbito dos Poderes, tais como leis, decretos, portarias, editais de licitação, nomeações e exonerações, dentre outros.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://taua.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel:

E-mail: diarioeletronicotaua@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Diário Oficial do Município de Tauá

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tauá



Assinado eletronicamente por:

Alberto

CPF: ***.858.223-**

em 14/12/2023 18:29:37

IP com nº: 192.168.100.32

www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PARECERES - PARECER: 13/2023

INTERESSADA: Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ana Rosa do Bonfim Anexo Maria Salomé De Sousa.	
EMENTA: Renovação do Credenciamento, Renovação de Autorização de Funcionamento e Reconhecimento de Cursos de Educação Infantil (creche e pré -escola), Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação de Jovens e Adultos (1º e 2º Segmento).	
RELATOR: Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros e Manoel Siqueira de Sousa.	
PARECER: 13/2023	APROVADO EM: 23/11/2023

I – RELATÓRIO

Manoel Sobreira Mota Neto, diretor da Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ana Rosa do Bonfim anexo Maria Salomé de Sousa, no município de Tauá, por meio do Ofício Nº 26/2023, de 19 de setembro de 2023, solicita deste Conselho Municipal de Educação (CME), Renovação do Credenciamento, Renovação de Autorização de Funcionamento e Reconhecimento de Cursos de Educação Infantil (creche e pré -escola) e Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação de Jovens e Adultos (1º e 2º Segmento).

A Instituição pertence ao Sistema Municipal de Ensino, mantida pela Secretaria Municipal de Educação de Tauá, da qual recebe também, as diretrizes de funcionamento pedagógico e administrativo, localizadas na comunidade Riacho das Varas – Inhamuns, Município de Tauá-CE, CEP: 636600-000, criada e denominada pela Lei nº 1528, de 06 de dezembro de 2007. Em 23 de outubro de 2017, a Lei Municipal Nº 2394 denominou a EEIF Ana Rosa do Bonfim Anexo Maria Salomé de Sousa. Em 11 de outubro de 2023, por meio da lei Municipal Nº 2792, organiza o nome da referida instituição para Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ana Rosa do Bonfim Anexo Maria Salomé de Sousa. No Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ recebe a inscrição: 04.441.589/0001-14, Código do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep:23109866, E-mail: eeifanarosadobonfim2020@gmail.com

Apresenta Alvará de localização e funcionamento referente ao Ano 2023, de número 5205, com inscrição Municipal Nº 45508820. Encontra-se com certificado de conformidade, emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar, o qual reconhece que a escola se encontra de acordo com o Código de Segurança contra Incêndio e Pânico do Estado do Ceará, atestando que a mesma está em conformidade ao cumprimento as exigências: extintores, iluminação de emergência, saída de emergência, sinalização de emergência, central GLP, com validade até 10 de outubro de 2027.

Por ocasião deste pedido, foram anexados os seguintes documentos, em atendimento ao que consta na Resolução nº 12/2015, de 31 de maio de 2015 do Conselho Municipal de Educação de Tauá -CE: Requerimento, ficha padrão contendo a relação nominal dos gestores, professores, técnicos administrativos e funcionários dos serviços gerais, comprovantes de habilitação profissional, cópias de documentos de identificação e cópias das portarias de nomeação dos gestores, comprovante de habilitação dos docentes, relação nominal dos técnicos administrativos e servidores gerais, certidão de aprovação do Regimento Escolar, certidão de aprovação do PPP, que encontra-se estruturado e de acordo com as diretrizes pedagógicas da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), explicitando seus principais fundamentos ético-políticos e didático-pedagógicos declaração da prestação de contas do PDDE; certificado de segurança do corpo de bombeiros; Alvará de Funcionamento, fotos de todas as dependências da Instituição.

O documento apresentado pela instituição apresenta capa com título do processo com ano de emissão, uma folha de rosto contendo a identificação da Instituição, com foto da fachada do prédio, e endereço. Nas páginas iniciais encontra-se o ofício enviado a este Conselho, com assinatura do diretor.

A direção da escola é exercida pelo professor Manoel Sobreira Mota Neto, nomeado pela portaria nº 0701334/2021, em 01 de julho de 2021, licenciado em Química pela Universidade Estadual do Ceará, concluído em 2015, especialista em Ensino das Ciências da Natureza e Matemática pela Universidade Estadual Vale do Acaraú em 21 de maio de 2018.

Exercendo a coordenação pedagógica, está a professora Maria Kernya de Oliveira Urbano, nomeada pela portaria nº 0901060/2021, em 01 de julho de 2021, licenciada em Química pela Universidade Estadual do Ceará, concluído em 2009, especialista em Ensino de Biologia e Química pela Universidade Estadual Vale do Acaraú em 28 de fevereiro de 2012.

A secretaria é exercida por Maria Jádriel Alexandre, nomeada pela portaria nº 0701247/2021, em 01 de julho de 2021, licenciada em Pedagogia, pela Faculdade Kurius concluído em 2017, e curso Técnico em Secretaria Escolar, concluído em 2013, pela Fundação Demócrito Rocha, sob registro nº AAA-075314.

A escola funciona em período parcial de segunda a sexta-feira, com carga horária de 4h/a diárias incluídos o horário de recreio. Atende no ano letivo em curso, 141 (cento e quarenta e um) alunos, sendo que correspondem 27 (vinte e sete) da Educação Infantil (creche e pré-escola), 37 (trinta e sete) alunos ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1.º ao 5.º ano), e 77 (setenta e sete) da Educação de Jovens adultos, sendo que 61 (sessenta e um) utilizam transporte escolar e 37 (trinta e três) fazem atividade complementares no Laboratório Maker, Tempo de Aprender e Reforço Escolar.

A gestão da escola é composta por (01) um diretor, (01) uma coordenadora pedagógica e (01) uma secretária escolar. A função docente é exercida por (10) dez professores, todos possuem formação em nível superior, sendo (08) com formação em Pedagogia e (02) com formação em Língua Portuguesa. Desde (05) cinco possuem especialização, sendo (02) dois em Língua Portuguesa e Africana, (01) um em Psicopedagogia Clínica e Institucional, (01) um em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica, (01) um em Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica, Planejamento e Avaliação Escolar conforme descrição apresentada na Relação Nominal do Corpo Docente com indicação das respectivas habilitações, turma, turno e carga horária de lotação, bem como, seus vínculos empregatícios. Apresenta-se ainda os diplomas e certificados de formação dos professores.

O quadro de servidores, além do núcleo gestor, é composto por: 01 (um) agente administrativo, 01 (uma) merendeira, 01 (um) vigia, 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais, 01 (um) porteiro, 01 (um) assistente de serviço pedagógico, 01 (um) monitor de transporte escolar e (01) um monitor de laboratório.

A escola dispõe de dois espaços físicos, interligados por uma passarela. O prédio construído em 2016, conta com 02 (duas) salas de aula, 01 (uma) sala compartilhada entre diretoria e coordenação pedagógica, 01 (um) banheiro feminino com acessibilidade, 01 (um) banheiro masculino com acessibilidade, 01 (um) pátio coberto, 01 (uma) cozinha, (01) área de serviço gerais e (01) depósito. O outro espaço, conta com 01 (uma) sala compartilhada entre sala de sala de leitura e sala de professores, (04) quatro salas de aula, 01 (um) banheiro feminino, 01 (um) banheiro masculino, 01 (um) depósito de merenda escolar, 01 (um) almoxarifado, 01 (uma) área de circulação que dá acesso às salas de aula, (01) uma sala Maker, (01) uma sala de secretária.



O prédio se encontra em boas condições de funcionamento, os espaços existentes são bem organizados e limpos. As salas de aula são espaçosas e dispõem boa iluminação e ventilação, existência de mobiliários, cadeiras e mesas adequados. Os banheiros infantis apresentam quantidade de sanitários adequada para a quantidade e tamanho das crianças. A cozinha, depósito de merenda apresentam estrutura adequada, boa organização e higiene.

No que se refere à segurança e acessibilidade, a escola dispõe de casa de gás devidamente instalada, extintores de incêndio, área de circulação, uma saída de emergência alternativa, dispõe de rampas de acesso.

O Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, os programas PDDE Interativo, PNLD Didático, PNLD Literário, Bens Móveis, Acervo Bibliográfico, Livro de Matrículas, Livro de Resultados Finais, Arquivo com Pareceres e Resoluções do CME encontram-se atualizados e a disposição na secretaria da escola. Dispõe também de recursos PDDE Básico e PDDE Qualidade (Educação Conectada), sem pendências de prestação de conta junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e ao setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação – SME.

Apresenta ainda o quadro de matrícula anual dos últimos seis anos, bem como comprovante de resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), Sistema Permanente de Avaliação da Educação (SPAECE), e declaração de aprovação do relatório de atividade anuais 2022/2023.

O acervo bibliográfico é constituído de 1164 (mil cento e sessenta e quatro) livros para um total de 141 (cento e quarenta e um) alunos matriculados, revelando uma proporção de 8 (livros) livro por aluno. Quanto a ampliação e qualificação do acervo bibliográfico, recomendamos que deve ser meta permanente da mantenedora, dado o valor pedagógico de tais recursos para o desenvolvimento e aprendizagem da criança e o aperfeiçoamento da proposta pedagógica.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação tem amparo legal, atendendo o que estabelece a legislação educacional vigente, a saber: Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9394/96); Diretrizes Operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade, Resolução CNE/CEB 2/2018; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Resolução Nº 5, DE 17 de dezembro de 2009; e Resolução 12/2015 do Conselho Municipal de Educação de Tauá – CE.

III – VOTO DOS RELATORES

O parecer dos relatores é favorável a renovação de credenciamento, renovação de autorização de funcionamento e reconhecimento de curso até 23.11.2026, ou seja (03) três anos com base nas informações e nos dados constantes apresentados na documentação e pela visita 'IN LOCO'.

IV- CONCLUSÃO DO CONSELHO PLENO

Processo aprovado e em pleno acordo pelo voto dos relatores que é a favor a renovação de credenciamento, renovação de autorização de funcionamento e reconhecimento de curso com vigência até 23 de novembro de 2026. Defere -se as observações realizadas pelos relatores.

Sala das Sessões Plenárias do Conselho Municipal de Educação de Tauá, em Tauá -CE, 23 de novembro de 2023.

Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros
Relatora/Presidente do CME

Manoel Siqueira de Sousa
Secretário

Cícero Moreira Aderaldo
Conselheiro

Reylania Martins de Oliveira
Conselheira

Francisco Alberto Pereira
Conselheiro

Edson Gonçalves de Sousa
Conselheiro

Max Ronney Gonçalves de Oliveira
Conselheiro

Marleide Batista Deodato
Conselheira

Antonio Odelio Ferreira Moreira
Conselheiro

Ailton Marciel de Souza
Conselheiro



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PARECERES - PARECER: 14/2023

INTERESSADA: Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Domingos Gomes de Aguiar.	
EMENTA: Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização de funcionamento e Reconhecimento dos Cursos de Educação Infantil (creche e pré -escola), Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (1º segmento) até 23 de novembro de 2026.	
RELATORA: Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros e Joyce Amanda Soares Lima.	
PARECER: 14/2023.	APROVADO EM: 23/11/2023.

I – RELATÓRIO

Leydaiany Sena dos Santos, diretora da Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Domingos Gomes de Aguiar solicita deste Conselho Municipal de Educação (CME) Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização de Funcionamento e Reconhecimento dos Cursos de Educação Infantil (creche e pré -escola), Ensino Fundamental (Anos Iniciais) e Educação de Jovens e Adultos (1º segmento), mediante requerimento enviado a este conselho dia 25 de setembro de 2023.

A EEIEF Domingos Gomes de Aguiar, recebeu denominação pela Lei Municipal Nº 1.528 de 06 de dezembro de 2007, é uma Instituição Pública integrante do Sistema Municipal de Ensino, situada na Localidade de Calumbi, Distrito de Trici. No Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ recebe a inscrição: 01.021.071/0001-45, o Código do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep: 23269839, CÉP: 63660-000, E-mail: domingosga@outlook.com localizada na Zona Rural, município de Tauá-Ce.

Responde pela direção, Leydaiany Sena dos Santos, nomeado pela Portaria Nº 0701327/2021 – GABP, Professora, Licenciado em Matemática pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Especialista em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica pela Universidade Estadual Vale do Acaraú e em Ensino de História e da Geografia pela Faculdade do Vale do Jaguaribe.

Assume a função de Coordenação Pedagógica Luzia Ferreira da Silva, nomeado pela Portaria Nº 07101282/2021 – GABP, Professora, Licenciada em Pedagogia pela Faculdade Evangélica do Piauí – FAEPI, Especialista em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica pela Universidade Estadual Vale do Acaraú e em Psicopedagogia Institucional Clínica e Transtorno Global do Desenvolvimento pela Faculdade Futura.

Assume a função de Secretária Escolar Reylania Martins de Oliveira, com certificado de conclusão de Curso Técnico em Secretária Escolar, emitido pela Fundação Demócrito Rocha - Universidade Aberta do Nordeste – ensino à distância credenciado pelo Parecer nº 959/2003 com publicação no D.O.C nº 200 de 17.10.2003. A referida Secretária é inscrita pelo Registro de Nº 77386/97586066CM.

A escola funciona em período parcial de segunda a sexta -feira, com carga horária de 4h/a diárias, incluídos o horário de recreio. Atende no ano letivo em curso, 139 (cento e trinta e nove) alunos, sendo que correspondem 46 (quarenta e seis) da Educação Infantil (creche e pré -escola), 40 (quarenta) alunos ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1.º ao 5.º ano), 33 (trinta e três) alunos de Educação de Jovens e Adultos (1º segmento) sendo que 102 (cento e dois) utilizam transporte escolar e 53 (trinta e três) fazem atividade complementares no Laboratório Maker, Tempo de Aprender e Reforço Escolar.

A Gestão da Escola é composta por 01 (uma) diretora, 01 (uma) coordenadora pedagógica e 01 (uma) secretária escolar. A função docente é exercida por 11 (onze) professores, destes 10 (dez) possuem formação em nível superior e 01 (uma) com nível médio. Conforme descrição apresentada na Relação Nominal do Corpo Docente com indicação das respectivas habilitações, turma, turno e carga horária de lotação, bem como, seus vínculos empregatícios. Apresenta -se ainda os diplomas e certificados de formação dos professores, sendo 10 (dez) Licenciado em Pedagogia, 01 (uma) Ensino Médio 3º pedagógico.

Quanto aos servidores, a escola apresenta uma equipe composta por (08) oito servidores, sendo: 01 (uma) secretária escolar, 02 (dois) auxiliares de limpeza, 02 (duas) merendeiras, 02 (dois) cuidadores, 01 (um) instrutor de Informática.

Nas exigências das condições administrativo -pedagógicas a escola apresenta ata de assembleia geral extraordinária de renovação, eleição e posse da mesa diretora do Conselho de Pais, Alunos e Mestres, planta baixa, Matriz Curricular (Educação Infantil – Creche e Pré-escola; Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais), Alvará, Certificado de Conformidade emitido pelo Corpo de Bombeiro, fotografias dos espaços existentes na escola devidamente identificados.

Ainda com relação às condições administrativo -pedagógicas apresenta certidão de comprovação de atualização referente a Certidão do Comitê de Análise e Aprovação do PDDE Interativo informa que o plano de ação referente ao diagnóstico concernente ao ano 2022/2023, Declaração que a Unidade Executora da escola não tem contas de gestão escolar desaprovada ou pendentes junto aos programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, de 12 de junho de 2023.

Apresenta ainda o quadro de matrícula anual dos últimos seis anos, bem como comprovante de resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), Sistema Permanente de Avaliação da Educação (SPAECE), e declaração de aprovação do relatório de atividade anuais 2022/2023.

O acervo bibliográfico é constituído de 547 (quinhentos e quarenta e sete) livros para um total de 139 (centos e dois) alunos matriculados, revelando uma proporção de 06 (seis) livros por aluno. Quanto à ampliação e qualificação do acervo bibliográfico, recomendamos que deva ser meta permanente da mantenedora, dado o valor pedagógico de tais recursos para o desenvolvimento e aprendizagem da criança e o aperfeiçoamento da proposta pedagógica.

Quanto à caracterização e infraestrutura, descrita na planta baixa, assinada por César Augusto Feitosa Gonçalves – Engenheiro Civil e confirmada em visita in loco a escola para o atendimento aos alunos encontra -se com a seguinte organização: 01 uma (Diretoria), 04 (quatro) depósito, 01 (um) pátio coberto/corredor, 01 (uma) casa de gás, 01 cozinha, 01 (sala de leiteira), 01 (uma) sala dos professores com partilhada com secretaria escolar, 05 (cinco) salas de aula; 01 (um) banheiro masculino e 01 (um) banheiro feminino para alunos e 01 (um) banheiro para os profissionais.

No que se refere à segurança e acessibilidade, a escola dispõe de extintores de incêndio, área de circulação, dispõe de rampas de acesso. De acordo com os avaliadores, a escola possui estrutura física adequada ao funcionamento das atividades



educacionais.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação tem amparo legal, atendendo o que estabelece a legislação educacional e o Conselho, a saber: Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE), as emanadas deste Conselho em especial a Resolução Nº 12/2015 de 21 de março de 2015 do Conselho Municipal de Educação.

III – VOTO DOS RELATORES

O parecer dos relatores é favorável a Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização de funcionamento e Reconhecimento dos Cursos de Educação Infantil (creche e pré -escola), Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (1º segmento) até 23 de novembro de 2026, ou seja, (03) três anos com base nas informações e nos dados constantes apresentados na documentação e pela visita 'IN LOCO.

IV- CONCLUSÃO DO CONSELHO PLENO

Processo aprovado e em pleno acordo pelo voto dos relatores que legaliza a Renovação do Credenciamento, Autorização de Funcionamento e Reconhecimento de Cursos da Educação Infantil (creche e pré -escola) e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) 1º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos (1º segmento), homologa o Regimento Escolar com vigência até 23 de novembro de 2026. Deferem-se as observações realizadas pelos relatores.

Sala das Sessões Plenárias do Conselho Municipal de Educação de Tauá, em Tauá -CE, 23 de novembro de 2023.

Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros
Relatora/Presidente do CME

Joyce Amanda Soares Lima.
Conselheira/Relatora

Reylania Martins de Oliveira
Conselheira

Antonio Odelio Ferreira Moreira
Conselheiro

Cícero Moreira Aderaldo
Conselheiro

Francisco Alberto Pereira
Conselheiro

Edson Gonçalves de Sousa
Conselheiro

Ailton Maciel de Sousa
Conselheiro

Marleide Batista Deodato
Conselheira

Max Ronney Gonçalves de Oliveira
Conselheiro

Manoel Siqueira de Sousa
Conselheiro



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PARECERES - PARECER: 15/2023

INTERESSADA: Escola de Ensino Fundamental Luiza Maria da Silva.	
EMENTA: Renovação do Credenciamento, Renovação da Autorização de funcionamento e Renovação do Reconhecimento dos Cursos de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Educação de Jovens e Adultos (2º segmento).	
RELATORA: Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros e Marleide Deodato	
PARECER: 15/2023.	APROVADO EM: 23/11/2023.

I – RELATÓRIO

Edson Gonçalves de Souza, diretor da Escola de Ensino Fundamental Luiza Maria da Silva, solicita deste Conselho Municipal de Educação (CME) a Renovação do Credenciamento, Renovação da Autorização de funcionamento e Renovação do Reconhecimento dos Cursos de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Educação de Jovens e Adultos (2º segmento), mediante requerimento enviado a este conselho dia 06 de novembro de 2023.

A Escola de Ensino Fundamental Luiza Maria da Silva, recebeu denominação pela Lei Municipal Nº 8578 de 16 de outubro de 1995, é uma instituição pública integrante do Sistema Municipal de Ensino, situada na localidade de Vila Joaquim Moreira, Distrito de Marrecas. No Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ recebe a inscrição: 01.903041/0001-50, Código do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep:23186607, E-mail; eefliza.mdasilva@gmail.com , CEP: 63660-000, localizada na Zona Rural, município de Tauá-CE. Apresenta Alvará Sanitário referente ao Ano 2023, de número 3564, com inscrição Municipal Nº 45035221 com validade até 31 de dezembro de 2023.

Responde pela direção, Edson Gonçalves de Souza, nomeado pela Portaria Nº 0701310/2021 – GABP, professor, licenciado em Português pela Universidade Vale do Acaraú, Especialista em Língua Portuguesa e Literaturas pela Faculdade do Vale do Jaguaribe.

Assume a função de Coordenadora Pedagógica Antônia Lucizete Filipe de Sousa, nomeada pela Portaria Nº 0701267/2021 – GBP, Professora, Licenciada em Pedagogia em Regime Especial, Especialista em Ensino de Biologia e Química pela Universidade Regional do Cariri – URCA e Especialista em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica pela Universidade Vale do Acaraú.

Assume a função de Secretaria Escolar Antônia Sandra Chaves de Sousa, com certificado de conclusão de Curso Técnico em Secretaria Escolar, emitido pelo Centro Integrado de Educação Profissional – CIEP, com registro de nº AAA052689.

A escola funciona em período parcial de segunda a sexta -feira, com carga horária de 4h/a diárias, incluídos o horário de recreio para os alunos do 6º ao 8º e em período integral de segunda a sexta -feira com carga horária de 8 horas e meia diárias para alunos do 9º ano. Atende no ano letivo em curso, 94 (noventa e quatro) alunos dos Anos Finais e 44 (quarenta e quatro) da Educação de Jovens e adultos, sendo que 54 (cento e dois) utilizam transporte escolar.

A Gestão da Escola é composta por (01) um diretor, (01) um coordenador pedagógico e (01) secretário escolar. A equipe docente e composta por (07) sete professores todos com formação em nível superior. Conforme descrição apresentada na Relação Nominal do Corpo Docente com indicação das respectivas habilitações, turma, turno e carga horária de lotação, bem como, seus vínculos empregatícios. Apresenta -se ainda os diplomas e certificados de formação dos professores, sendo (04) quatro em Licenciados em Pedagogia, (03) três Licenciado em Química, (01) licenciado em Educação Física, (01) licenciado em Geografia, (01) licenciado em Português. Quanto aos servidores, a escola apresenta uma equipe composta por (08) oito servidores, sendo: (01) uma secretária escolar, (02) dois auxiliares de serviços gerais, (01) uma merendeira, (02) dois auxiliares de serviços pedagógicos, (01) um Instrutor de Informática.

Nas exigências das condições administrativo-pedagógicas a escola apresenta planta baixa, fotografias dos espaços existentes na escola devidamente identificados.

Ainda com relação às condições administrativo-pedagógicas apresenta Certidão do Comitê de Análise e Aprovação do PDDE Interativo, informa que o plano de ação referente ao diagnóstico concernente ao ano 2021/2024, Declaração que a Unidade Executora da escola não tem contas de gestão escolar desaprovada ou pendentes junto aos programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE no exercício de 2022, Certidão de Conformidade do PPP, Certidão de conformidade do Regimento Interno Escolar e Certidão de conformidade da sala de leitura.

Quanto à ampliação e qualificação do acervo bibliográfico, recomendamos que deva ser meta permanente da mantenedora, dado o valor pedagógico de tais recursos para o desenvolvimento e aprendizagem e o aperfeiçoamento da proposta pedagógica.

Quanto à caracterização e infraestrutura, descrita na planta baixa, assinada por César Augusto Feitosa Gonçalves – Engenheiro Civil e confirmada em visita in loco a escola para o atendimento aos alunos encontra -se com a seguinte organização: (01) uma sala compartilhada entre Diretoria/Coordenação pedagógica/Secretaria, (01) uma sala dos Professores, (01) uma sala de recursos multifuncionais, (01) uma sala de leitura (01) um depósito de merenda, (01) laboratório Maker, (01) pátio descoberto , (01) cozinha, (04) quatro salas de aula; (02) banheiro masculino e (02) banheiro feminino para alunos, (01) uma banheiro unissex acessível, (02) depósitos de materiais.

No que se refere à segurança e acessibilidade, a escola dispõe de extintores de incêndio, área de circulação, dispõe de rampas de acesso. De acordo com os avaliadores, a escola possui estrutura física adequada ao funcionamento das atividades educacionais.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação tem amparo legal, atendendo o que estabelece a legislação educacional e o Conselho, a saber: Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE), as emanadas deste Conselho em especial a Resolução Nº 12/2015 de 21 de março de 2015 do Conselho Municipal de Educação.



III – VOTO DOS RELATORES

O parecer dos relatores é favorável a renovação de credenciamento, renovação de autorização de funcionamento e renovação de reconhecimento de curso até 23.11.2026, ou seja (03) três anos com base nas informações e nos dados constantes apresentados na documentação e pela visita 'IN LOCO'.

IV- CONCLUSÃO DO CONSELHO PLENO

Processo aprovado e em pleno acordo pelo voto dos relatores quanto a Renovação do Credenciamento, Renovação da Autorização de funcionamento e Renovação do Reconhecimento dos Cursos de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Educação de Jovens e Adultos (2º segmento).até 23 de novembro de 2026.

Sala das Sessões Plenárias do Conselho Municipal de Educação de Tauá, em Tauá -CE, 23 de novembro de 2023.

Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros
Relatora/Presidente do CME

Reylania Martins de Oliveira
Conselheira

Antonio Odelio Ferreira Moreira
Conselheiro

Cícero Moreira Aderaldo
Conselheiro

Francisco Alberto Pereira
Conselheiro

Edson Gonçalves de Sousa
Conselheiro

Ailton Maciel de Sousa
Conselheiro

Marleide Batista Deodato
Conselheira

Max Ronney Gonçalves de Oliveira
Conselheiro

Manoel Siqueira de Sousa
Conselheiro



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PARECERES - PARECER: 16/2023

INTERESSADA: Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Cantinho do Saber.	
EMENTA: Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização de Funcionamento e Reconhece o Curso de Educação Infantil (creche e pré-escola), até 23 de novembro de 2024; e homologa o Regimento Escolar.	
RELATOR: Francisco Alberto Pereira e Cícero Moreira Aderaldo.	
PARECER: 16/2023	APROVADO EM: 23/11/2023

I – RELATÓRIO

Francisca Gonçalves Fernandes, diretora da Escola de Educação Infantil e Fundamental Cantinho do Saber, no município de Tauá, por meio requerimento, de 14 de setembro de 2023, solicita deste Conselho Municipal de Educação (CME), a Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização de Funcionamento e Reconhecimento do Curso de Educação Infantil (creche e pré-escola).

A referida instituição é integrante da rede privada de ensino, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), sob nº 05.776.308/0001-47, localizada na Rua Fausto Barreto, nº 251, Bairro Alto Brilhante, Município de Tauá -CE, CEP: 636600-000. Obteve a Renovação de Credenciamento e Renovação de Autorização do Curso de Educação Infantil, com validade até 04 de outubro de 2020, pelo Conselho Municipal de Educação.

Responde pela direção à professora Francisca Gonçalves Fernandes, com formação em Ensino Médio Magistério. A coordenação pedagógica é exercida por Yonara Mota de Assis Castro, Licenciada em Pedagogia, pela Universidade Estadual do Ceará – UECE, concluído em 2007, Especialista em Gestão, Coordenação, Planejamento e Avaliação Escolar, pela Faculdade Internacional do Delta, concluído em 2016.

A Secretária é Ana Lúcia Carlos Nogueira Sampaio, com formação em História, pela Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, concluído em 2010. Possui Curso Técnico Profissional de Secretária Escolar, concluído em 1996, sob registro nº 4.814.

A escola funciona de segunda a sexta feira, nos turnos manhã e tarde, em regime de tempo parcial, com carga horária de 4h/a, com crianças de 02 anos a 05 anos e 11 meses de idade, tendo como referência para matrícula, a idade que a criança terá no dia 31 de março do ano em curso. Atende no ano letivo em curso, (181) cento e oitenta e um aluno em (10) dez salas de aula.

O corpo docente dessa instituição é composto de 08 (oito) professores, todos habilitados na forma da lei. Possui em seu quadro de servidores, 01 (uma) assistente administrativo, 02 (uma) auxiliares de secretaria, 01 (uma) assessora financeira, 02 (dois) porteiros, 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais.

O Projeto Pedagógico encontra-se estruturado e de acordo com as diretrizes pedagógicas e Base Nacional Comum Curricular (BNCC), para Educação Infantil, explicitando seus principais fundamentos ético-políticos e didático-pedagógico que norteiam a sua missão. O Regimento Escolar apresentado a este CME aborda a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e está acompanhado da ata de aprovação.

O acervo bibliográfico é constituído de 895 (oitocentos e noventa e cinco) livros para um total de 181 (cento e oitenta e um) alunos matriculados, revelando uma proporção de 05 (cinco) livros por aluno. Dispensa-se a citação dos demais documentos apresentados, pois o que é exigido por este conselho está inserido no processo apresentado.

A escola foi visitada e na ocasião foram constatados que a mesma apresenta boas condições físicas, organização, professores habilitados e funcionários que garantem o bom funcionamento. Possui estrutura que viabiliza o acolhimento das crianças de forma satisfatória, bem como apresenta condições para garantir uma aprendizagem efetiva e humanizada, que atende às diretrizes educacionais vigentes. Em suma, a instituição encontra-se apta para o credenciamento e reconhecimento do curso de educação infantil.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação tem amparo legal, atendendo o que estabelece a legislação educacional e o Conselho, a saber: Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE), as emanadas deste Conselho em especial a Resolução Nº 12/2015 de 21 de março de 2015 do Conselho Municipal de Educação.

III – VOTO DOS RELATORES

O parecer dos relatores é favorável a Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização de funcionamento e reconhece o curso de educação infantil (creche e pré-escola), até 23 de novembro de 2026; e homologa o regimento escolar, com base nas informações e nos dados constantes apresentados na documentação e pela visita 'IN LOCO'.

IV- CONCLUSÃO DO CONSELHO PLENO

Processo aprovado e em pleno acordo pelo voto dos relatores quanto a Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização e Reconhecimento de Curso de Educação Infantil (creche e pré-escola) da EEIEF até 23 de novembro de 2026.

Sala das Sessões Plenárias do Conselho Municipal de Educação de Tauá, em Tauá -CE, 23 de novembro de 2023.

Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros
Presidente do CME

Francisco Alberto Pereira
Relator/Conselheiro

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-*** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



Joyce Amanda Soares Lima.
Conselheira

Reylania Martins de Oliveira
Conselheira

Antonio Odelio Ferreira Moreira
Conselheiro

Cícero Moreira Aderaldo
Conselheiro

Edson Gonçalves de Sousa
Conselheiro

Ailton Maciel de Sousa
Conselheiro

Marleide Batista Deodato
Conselheira

Max Ronney Gonçalves de Oliveira
Conselheiro

Manoel Siqueira de Sousa
Conselheiro



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PARECERES - PARECER: 17/2023

INTERESSADA: Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisca Gonçalves de Amorim, localizada em Massapê, Distrito de Santa Teresa, Tauá-Ceará.	
EMENTA: Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização, Reconhecimento de Cursos de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (Anos Iniciais), até 23 de novembro de 2026.	
RELATORES: Manoel Siqueira de Sousa e José Alves de Oliveira Neto	
PARECER: 17/2023	APROVADO: 23/11/2023

I – RELATÓRIO

Joaquina Alves da Silva, diretora da Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisca Gonçalves de Amorim solicita deste Conselho Municipal de Educação (CME) Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização e Reconhecimento de Curso de Educação Infantil (creche e pré -escola) e Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) mediante requerimento enviado a este conselho dia 26 de setembro de 2023.

A Escola de Educação Infantil e Ensino Fundamental Francisca Gonçalves de Amorim localizada na Vila de Massapê, Distrito de Santa Teresa, Tauá-Ceará, com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ recebe a inscrição: 08.040.067/0001-61, seu Código no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep é 23110970, CEP: 63660-000 e e-mail: franciscagdeamorim@hotmail.com.

Apresenta Alvará de localização e funcionamento referente ao Ano 2023, de número 5192, com inscrição Municipal Nº 45508770. Encontra-se com certificado de conformidade, emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar, o qual reconhece que a escola se encontra de acordo com o Código de Segurança contra Incêndio e Pânico do Estado do Ceará, atestando que a mesma está em conformidade ao cumprimento as exigências: extintores, iluminação de emergência, saída de emergência, sinalização de emergência, central GLP. Possui Conselho escolar de Pais, alunos e mestres devidamente legalizado. É mantida pela Prefeitura Municipal de Tauá, por meio da Secretaria de Educação de Tauá.

Assume a direção da Escola a Professora Joaquina Alves da Silva, nomeada pela portaria nº 0701325/2021, licenciada em Português e Inglês pela Universidade Estadual Vale do Acaraú - UVA, concluída em 2005 e com Especialização em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica pela Universidade Estadual Vale do Acaraú, concluída em 2015. Quanto a secretária escolar é assumida por Mayara Rodrigues Cidrão, possui Curso Técnico em Secretaria Escolar pelo Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Ceará, com Registro número 47716/62824569CM e conclusão em 29/08/2016 e possui Licenciatura em Pedagogia Pela Universidade Pitágoras UNOPAR. A gestão escolar apresenta comprovação de cursos de habilitação técnicas para exercerem seus receptivos cargos com respaldo e legitimidade.

Quanto a caracterização e infraestrutura, descrita na planta baixa, assinada por César Augusto Feitosa Gonçalves – Engenheiro Civil e confirmada em visita in loco a escola para o atendimento aos alunos encontra -se com a seguinte organização: (01) uma sala compartilhada entre a Diretora e secretaria, (01) um depósito, (01) laboratório Maker, (01) pátio coberto, (01) casa de gás, (01) cozinha, (01) depósito, (01) sala de leitura, (04) quatro salas de aula; (01) banheiro para alunos e (01) banheir o para os profissionais.

No que se refere à segurança e acessibilidade, a escola dispõe de extintores de incêndio, área de circulação, dispõe de rampas de acesso. De acordo com os avaliadores, a escola possui estrutura física adequada ao funcionamento das atividades educacionais.

No que se refere aos níveis de ensino, a Escola atende na Educação Infantil com 38 (trinta e oito) alunos e no Ensino Fundamental (Anos iniciais) 48 (quaenta e oito) alunos, totalizando 79 (setenta e nove) alunos, destes, 42 (quarenta e dois) fazem uso do transporte escolar, conforme dados coletads junto ao Censo Escolar 2023.

O acervo bibliográfico é constituído de 1.760 (mil, setecentos e sessenta) livros para um total de 79 (setenta e nove) alunos matriculados, revelando uma proporção de 23 (vinte e três) livros por aluno. Quanto a ampliação e qualificação do acer vo bibliográfico, recomendamos que deve ser meta permanente da mantenedora, dado o valor pedagógico de tais recursos para o desenvolvimento e aprendizagem da criança e o aperfeiçoamento da proposta pedagógica

O corpo docente é composto por (05) cinco professores com formação de nível superior, sendo (04) quatro com formação em Pedagogia e (01) uma com Licenciatura Plena no Curso de Formação de Professores para o Ensino Fundamental de 1ª a 8ª série, destes (01) é concursado e (04) com vínculo temporário. Conforme a descrição apresentada na Relação Nominal do Corpo Docente com indicação das respectivas habilitações, turma, turno e carga horária de lotação, bem como, seus vínculos empregatícios.

Apresenta ainda o quadro de matrícula anual dos últimos seis anos, bem como comprovante de resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), Sistema Permanente de Avaliação da Educação (SPAECE), e declaração de aprovação do relatório de atividade anuais 2022/2023.

Apresenta certidão de comprovação de atualização referente ao Projeto Político Pedagógico; Certidão do Comitê de Análise e Aprovação do PDDE Interativo informa que o plano de ação referente ao diagnóstico concernente ao ano 2022/2023, Declaração que a Unidade Executora da escola não tem contas de gestão escolar desaprovada ou pendentes junto aos programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, referente ao exercício de 2022, emitidas pelos técnicos responsáveis.

A pesar da escola apresentar a documentação necessária para receber o solicitado, se faz necessário algumas melhorias na estrutura física como padronização dos espaços físico das salas de aula, viabilização de um espaço físico para o planejamento nto escolar dos professores com o pedagógico, ampliação de espaço de circulação para todos que utilizam a escola, bem como implementar espaço de convivência e a construção de banheiro adequado para educação infantil.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação tem amparo legal, atendendo o que estabelece a legislação educacional e o Conselho, a saber: Constituição



Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE), as emanadas deste Conselho em especial a Resolução N° 12/2015 de 21 de março de 2015 do Conselho Municipal de Educação.

III – VOTOS DOS RELATORES

O parecer dos relatores é favorável ao credenciamento, autorização de funcionamento e reconhecimento de curso até 09.11.2026, ou seja (03) três anos com base nas informações e nos dados constantes apresentados na documentação e pela visita 'IN LOCO'.

IV – CONCLUSÃO DO CONSELHO PLENO

O Pleno do Conselho, analisando as informações e documentos comprobatórios, acompanham o voto dos Relatores, sendo a favor da Renovação de Credenciamento, Renovação de Autorização, Reconhecimento de Cursos de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), Ensino Fundamental (Anos Iniciais), até 23 de novembro de 2026.

V - DECISÃO DO PLENO

Aprovado por unanimidade, pelo Plenário, na Casa dos Conselhos, em Tauá – CE, aos 23 de novembro de 2023.

Cláudia Rodrigues Machado de Medeiros
Presidente do CME

Manoel Siqueira de Sousa
Relator/Secretário

Cícero Moreira Aderaldo
Conselheiro

Reylania Martins de Oliveira
Conselheira

Francisco Alberto Pereira
Conselheiro

Edson Gonçalves de Sousa
Conselheiro

Max Ronney Gonçalves de Oliveira
Conselheiro

Marleide Batista Deodato
Conselheira

Antonio Odelio Ferreira Moreira
Conselheiro

Ailton Marciel de Souza
Conselheiro



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - PARECERES - PARECER TÉCNICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 22.09.001/2023 (SME) – SELEÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO COMPLEMENTAR

PARECER TÉCNICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 22.09.001/2023 (SME) – SELEÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO ESTRUTURADO COMPLEMENTAR

“Aprender é a única coisa de que a mente nunca se cansa, nunca tem medo e nunca se arrepende.” (Leonardo da Vinci).

A comissão técnica instituída pela Secretaria Municipal da Educação para responsável por analisar Material Didático Estrutura do Complementar e julgar o material didático, bem como, os documentos apresentados pelos interessados, observados os ditames legais da PORTARIA Nº 2309001/2023-SME.

I – APRESENTAÇÃO

Os livros são suportes pedagógicos essenciais ao desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, pois são à base para a aquisição do conhecimento das habilidades e competências. Sem bons livros à disposição do professor e dos alunos não se pode imaginar uma sociedade disposta a aprender continuamente.

Ao compreender que as habilidades dispostas na Base Nacional Comum Curricular –BNCC e no Documento Referencial Curricular do Ceará – DCRC entende-se que elas são referencia para organização das aprendizagens essenciais que os alunos necessitam adquirir, vê-se que é necessário buscar obras didáticas que dialoguem com o ato de ensinar de forma dinâmica.

A escola tem grande responsabilidade na formação dos alunos e no desenvolvimento de competências para torná -lo cidadãos críticos e conscientes do seu papel na sociedade e a utilização de coleções didáticas que possibilitem isso é de vit al importância, tendo este entendimento a própria legislação nacional enfatiza na Constituição Federal e Lei de Diretrizes e Bas es da Educação Nacional – LDB o dever do Estado em prover esse material.

A Constituição Federal estabelece, em seu art. 208, inciso VII, que o dever do Estado com a Educação será efetivado mediante garantia de atendimento ao educando, no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde (BRASIL, 1988).

De acordo com a LDB (BRASIL, 1996), no artigo 4º (inciso VIII), e 7º (inciso VIII)

Art. 4º O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de:

VIII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, *por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;*

Art. 7º. Considerar-se-ão como de manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a:

VIII - *aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.*

O livro, porém, de nada vale, se o aluno não for despertado para o desejo de aprender e se não se puder contar com professores que sejam mediadores de desenvolvimento de aprendizagens significativas e utilizando estratégias adequadas para mobilizar seus educandos para o prazer de aprender.

Decorrido o prazo de inscrição previsto no EDITAL Nº **22.09.001/2023 (SME)**, subitem 2.1 a comissão atesta, que houve apenas um participante inscrito, que a partir das Disposições Gerais previstas no referido edital, disponibilizou todos os ma teriais e requisitos exigidos no item 1 e seus subitens.

A Coleção de livros Diálogos com a Língua Portuguesa e Matemática, da Editora EnsinART atende às expectativas e necessidades do Município de Tauá de uma feita que, além de oferecer livros com qualidade gráfica, desenvolve atividades sistemáticas e planejadas que mobilizam alunos, professores, coordenadores pedagógicos, diretores, técnicos da Secretaria de Educação do Município e a família para juntos descobrirem o o encanto do ato de aprender como construção criativa, partilhada , significativa, lúdica e prazerosa, despertando a vontade de estudar, favorecendo a aquisição de competências e habilidades essenciais e avaliadas nas instâncias externas as instituições educativas.

II – ANÁLISE DOS TÍTULOS SELECIONADOS

2º ANO, 5º ANO e 9º ANO

TÍTULO
LIVRO DO COORDENADOR – COLEÇÃO DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA (ANOS INICIAIS)
LIVRO DO COORDENADOR – COLEÇÃO DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA (ANOS FINAIS)
LIVRO DO PROFESSOR – COLEÇÃO DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA (2º, 5º E 9º ANO)
LIVRO DO PROFESSOR – COLEÇÃO DIÁLOGOS COM A MATEMÁTICA (2º, 5º E 9º ANO)
LIVRO DO ALUNO – COLEÇÃO DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA (2º, 5º E 9º ANO)
LIVRO DO ALUNO – COLEÇÃO DIÁLOGOS COM A MATEMÁTICA (2º, 5º E 9º ANO)
DIÁRIO DO PROFESSOR – COLEÇÃO DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA

III - DO PARECER TÉCNICO

Com base no Edital Nº 22.09.001/2023 da seleção de material estruturado complementar para as turmas avaliadas, a equipe da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem analisou o material da Coleção Diálogos (livro do aluno e livro do professor , língua portuguesa e matemática, para 2º, 5º e 9º; e livros do coordenador, língua portuguesa e matemática, anos iniciais e an os finais; e diário do professor) avaliando se a mesma atende os seguintes requisitos abaixo listados:

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



1.1 Os livros dos professores e alunos devem ter como base o desenvolvimento das habilidades propostas pelas respectivas matrizes SAEB e coerentes com as proposições da BNCC para o referido ano escolar.

1.2 O livro do professor deverá conter, preferencialmente, texto introdutório abordando a BNCC; apresentar a matriz SAEB correlata ao conteúdo contendo esclarecimentos quanto aos descritores; e demonstrar as habilidades trabalhadas nas lições com relação à BNCC e à respectiva matriz SAEB.

1.3 Os exercícios propostos nas lições deverão ser dos tipos: questões abertas e de múltipla escolha. Os exercícios de múltipla escolha, conhecidas como questões objetivas, deverão ser, preferencialmente, itens, constituídos de enunciado, três distratores (alternativas erradas) e um gabarito (resposta certa), possibilitando a familiarização dos alunos com as questões de avaliação em larga escala, como o SAEB e SPAECE.

1.4 No livro do professor, os exercícios contidos nas lições devem ser apresentados resolvidos, contendo justificativa das respostas certas e dos distratores, na forma de texto ou por QRCode, para acesso às respostas em vídeo.

1.5 Os livros devem conter meios que possibilitem os professores desenvolverem em sala de aula práticas associadas às metodologias ativas, pré-requisitos apontados nas diretrizes da BNCC potencializando a interação e engajamento dos alunos, aliadas essenciais no processo de aprendizagem, tais como: gamificação, aprendizagem baseada em problemas, cultura maker, etc.

1.6 Os livros devem estar associados à plataforma com respectivo aplicativo para acesso on-line, contendo, preferencialmente, módulos: conteúdo dos livros, práticas dos exercícios e simulados; módulo de acesso a informações para pais, familiares ou responsáveis; módulos de relatórios relativos à evolução da aprendizagem nos exercícios e simulados.

1.7 Partindo da premissa que não existe melhoria sem avaliação e que a aplicação do material complementar de reforço está associada a evolução da aprendizagem a partir de um marco pré-estabelecido – teste diagnóstico inicial – a empresa proponente deverá entregar juntamente com o material didático para avaliação, a título de demonstração, dois testes de larga escala diagnósticos, no mínimo com 20 itens padrão TRI, abordando pelo menos 10 habilidades. Juntamente com os testes, deverá apresentar para avaliação, aplicativo que disponibilize os resultados por prova, escola, turma e desempenho do aluno por habilidade em cada prova. Os dois testes apresentados para avaliação poderão ser de qualquer ano dos livros a serem adquiridos – 2º, 5º ou 9º. No entanto, a empresa, quando contratada e quando solicitada, deverá disponibilizar provas, diagnósticas inicial e final, língua portuguesa e matemática, para 2º, 5º e 9º ano, com no mínimo 24 questões cada, num total de 12 provas. A impressão e aplicação das provas ficará a cargo da Secretaria de Educação; os relatórios diagnósticos e disponibilização dos resultados via aplicativo, nos termos especificados, serão de responsabilidade do contratado. Obs: os testes funcionais, realizados ao longo do processo de aprendizagem, serão feitos via plataforma utilizando os testes disponibilizados nos livros e replicados na plataforma.

De acordo com os itens do Edital Nº 22.09.001/2023, a equipe pedagógica pontuou os requisitos conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Análise técnica se o material atende ao exigido no subitem 1.1 deste edital.	10
Análise técnica se o material atende ao exigido no subitem 1.2 deste edital.	10
Análise técnica se o material atende ao exigido no subitem 1.3 deste edital.	08
Análise técnica se o material atende ao exigido no subitem 1.4 deste edital.	10
Análise técnica se o material atende ao exigido no subitem 1.5 deste edital.	08
Análise técnica se o sistema / plataforma / aplicativo online atende ao exigido no subitem 1.6 deste edital.	30
Análise técnica se as provas – padrão TRI – de larga escala disponibilizadas e o aplicativo com os resultados, atendem ao estabelecido no subitem 1.7 deste edital.	18
Total	94

Após análise por parte da Coordenadoria de Desenvolvimento da Aprendizagem chegou -se a conclusão de que os livros possuem uma proposta metodológica que considera as diretrizes e documentos norteadores emanados do Ministério da Educação, e da Secretaria da Educação do Estado do Ceará e os compromissos do município frente à efetividade de uma educação capaz de formar estudantes proficientes, tendo -se a considerar:

QUANTO À PROPOSTA METODOLÓGICA:

Visão Geral da Coleção: A coleção de livros DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA E A MATEMÁTICA propiciam uma oportunidade ao profissional de educação para o aperfeiçoamento de suas práticas e a estruturação de um trabalho satisfatório, com resultados a serem aferidos nas diversas avaliações as quais os estudantes serão submetidos. As atividades da coleção DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA E A MATEMÁTICA foram selecionadas e elaboradas a partir da Matriz de Referência de habilidades do SAEB, visto que estas habilidades também contemplam a avaliação externa do estado do Ceará, SPAECE. Servindo de base para a elaboração das questões da prova nacional e estadual. A sequência de encontros e simulados foi organizada com base nos conteúdos definidos pela Base Nacional Comum Curricular - BNCC para cada ano escolar, sendo que a sequência de encontro segue uma ordem crescente de dificuldade, seguindo um grau de complexidade dentro do componente curricular, onde as habilidades são trabalhadas diversas vezes ao longo do percurso escolar.

A coleção DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA está dividida e organizada da seguinte forma:

- No 2º ano cada encontro do livro apresenta 12 seções que se distribuem ao longo da aula, não necessariamente na ordem indicada na tabela abaixo, mas de acordo com a dinâmica dos conteúdos apresentados.

2º ANO (10 ENCONTROS)		
1. CONVERSANDO SOBRE O ENCONTRO	2. COMEÇANDO O ENCONTRO	3. ANTECIPANDO O TEXTO



4. LENDO O TEXTO	5. CONHECENDO O GÊNERO TEXTUAL	6. ENTENDENDO O TEXTO
7. COMPREENDENDO O USO DA LÍNGUA	8. BRINCANDO APRENDENDO	9. PRATICANDO ORALIDADE
10. LENDO MAIS UM TEXTO	11. COMEÇANDO ESCREVER	12. SUGERINDO LEITURAS

- No 5º e 9º ano cada encontro do livro apresenta:
 - Um texto e o glossário;
 - O planejamento, dividido em duas partes: planejamento das atividades de leitura e planejamento das atividades complementares contemplando as seções abaixo:

5º ANO e 9º ANO (20 ENCONTROS)		
1. DESENVOLVENDO AS HABILIDADES DE LEITURA	2. COMPREENDENDO O TEXTO	3. INTERPRETANDO O TEXTO
4. PENSANDO SOBRE O TEXTO	5. EXPLORANDO A GRAMÁTICA NO TEXTO	6. DESENVOLVENDO A ESCRITA – ATIVIDADE PARA CASA
7. CONHECENDO O GÊNERO TEXTUAL	8. CONHECENDO O AUTOR	9. SUGESTÃO DE LEITURA

A coleção DIÁLOGOS COM A MATEMÁTICA está dividida e organizada da seguinte forma:

- No 2º, 5º e 9º ano cada encontro está dividido em três seções, a seguir descritas:

2º ANO (10 ENCONTROS) / 5º ANO (20 ENCONTROS) / 9º ANO (38 ENCONTROS)		
CONVERSANDO SOBRE O TEMA	VAMOS PRATICAR	VAMOS COMPARTILHAR OS CONHECIMENTOS EM CASA
Em cada Encontro é promovido um diálogo com o aluno, oportunizando a ele a chance de se apropriar de novos conhecimentos e desenvolver novas competências.	No vamos praticar encontra-se um conjunto de itens de avaliação relacionados a objetos de conhecimento que apoiam o desenvolvimento de competências que se espera que estudantes dos anos iniciais do ensino fundamental desenvolvam.	Nesta seção encontra-se as tarefas deixadas para casa. Trata-se de uma tentativa de estabelecer um diálogo com a família. É preciso que os alunos sejam estimulados a conversarem com os pais, familiares ou responsáveis sobre o que aprenderam e que, em conjunto, façam algumas atividades.

Com a análise pode-se perceber que a estrutura organizacional das obras mostra coerência e trazem tópicos essenciais as habilidades que os alunos precisam desenvolver, entretanto nas obras do 2º ano enfatiza -se que utiliza-se apenas a letra bastão, limitando o aluno ao conhecimento dessa forma de letra, pois não apresenta nenhuma forma de escrita além desta. Em relação à estrutura das questões, as mesmas não condizem com a estrutura utilizada nas avaliações externas do nosso estado, dificultando a familiaridade do aluno com a estrutura em que serão avaliados.

No componente curricular de língua portuguesa apresenta poucas opções de gêneros textuais e os traz de forma resumida, e alguns não demonstra exemplos para que os estudantes façam a observação das características do gênero, considera-se também que as produções textuais, de extrema importância pra os alunos, apresentam propostas descontextualizadas com o gênero trabalhado no encontro e algumas não estão de acordo com o ano que o apresenta, pois não desafia os alunos de forma significativa. Dessa forma, os professores necessitam buscar alternativas para ampliar o entendimento e realizar as pontes necessárias para a construção do conhecimento.

Em relação ao componente de matemática das obras avaliadas, as seções permitem levar os alunos à prática do cálculo, no processo de resolução da questão, mas alguns itens deixam a desejar por não conduzir um aluno a uma compreensão mais complexa das situações apresentadas.

Em contrapartida, a coleção possui uma plataforma de apoio que consiste em um ambiente virtual, que fornece aos professores uma seção de QRcode para auxiliar no processo de resoluções de questões e aprofundamento dos conteúdos ensinados. Da mesma forma, há para o aluno seções de QRcode que direcionam para jogos educativos, tanto para os componentes de Língua Portuguesa como Matemática. Essas obras conversam com uma plataforma virtual (Sistema Adaptativo de Fortalecimento das Aprendizagens – SAFA), com um conjunto de itens para 5º e 9º ano que o município já utiliza de suporte para as avaliações externas. Permitindo o monitoramento das principais habilidades já desenvolvidas pelos alunos e as necessidades de intervenções pedagógicas, pois mensura habilidades críticas e traz vídeos para intensificação de aprendizagens personalizadas de acordo com a especificidade do aluno.

A coleção DIÁLOGOS COM A LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA, é composta por um livro de orientação para o



coordenador(a) pedagógico (anos iniciais e anos finais), livros e diários correspondentes ao professor nos componentes de Língua Portuguesa e Matemática (anos iniciais e anos finais), livros correspondentes aos alunos de cada ano/série (1º ao 9º ano). As obras da coleção em questão contemplam as habilidades dos eixos e unidades temáticas que são corroboradas na BNCC e faz uma correlação com os descritores da matriz de referência SAEB e SPAECE, objetivando cada descritor do que se pretende avaliar. A coleção tem o objetivo de promover a aprendizagem através de diálogos entre os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem: diálogos professor-aluno, diálogos aluno-aluno, assim estabelecendo cada capítulo como um momento de encontro e de diálogo.

Considerando, portanto que o material analisado de exclusividade da Editora EnsinART, atende as necessidades momentâneas do Município no desenvolvimento de um trabalho voltado para ampliar as aprendizagens necessárias aos alunos, somos de parecer favorável à sua efetivação.

Tauá-CE, 04 de dezembro de 2023.

Lucilene Alves da Silva
CPF: 816.321.853-34

Ana Patrícia de Lima Bastos
CPF: 040.196.503-14

Welda Ferreira do Nascimento
CPF: 026.898.583-98



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - EXTRATOS - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 20.10.001/2023-SME

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO. A Secretaria da Educação torna público o Extrato da **Ata de Registro de Preços n° 20.10.001/2023-SME** resultante do Pregão Eletrônico n° 20.10.001/2023 -SME, a saber: **ORGÃO GERENCIADOR:** Secretaria da Educação. **OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de kits de Materiais Didáticos Semiestruturados de Educação Socioemocional para alunos, familiares e professores do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais), da Rede de Ensino de Tauá, como parte do atendimento a implantação do "Programa Tauá Escola Pacífica", criado pelo Decreto Municipal n°0517002/2023-GABP, Selecionado através da Chamada Publica Edital n°05.07.001/2023 -SME, Material Didático Trilhas do Saber - Educação Sócio Emocional, cujas especificações e quantitativos encontram -se detalhados no anexo I- Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico n°20.10.001/2023 -SME, que passa a fazer parte dessa Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo n° 19.10.001/2023-SME. **VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura. **FORNECEDOR REGISTRADO:** EMOSCIENCIA - EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E EMOÇÕES LTDA. **REPRESENTANTE DO ÓRGÃO GERENCIADOR:** José Eronilson Alexandrino Souza. **REPRESENTANTE DO DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS:** Mariza Maria de Jesus Vieira Soares. **VALOR GLOBAL:** R\$ 1.279.410,07 (um milhão duzentos e setenta e nove mil quatrocentos e dez reais e sete centavos). Tauá-CE, 12 de dezembro de 2023. JOSE ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA. Ordenador de Despesas da Secretaria da Educação.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - EXTRATOS - EXTRATO DO CONTRATO N° 20.10.001/2023-SME

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. O Município de Tauá, através da Secretaria da Educação, torna público o Extrato do Contrato n° 20.10.001/2023-SME, resultante do Pregão eletrônico de n° 20.10.001/2023 -SME. **UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Secretaria da Educação. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 15.01. 12.361.1002.2.063.0000 - Manutenção das atividades educacionais. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00. **FONTE:** 1.569.0000.00 Transferências dos recursos FNDE. **OBJETO:** Aquisições de kits de Materiais Didáticos Semiestruturados de Educação Socioemocional para alunos, familiares e professores do Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais), da Rede de Ensino de Tauá, como parte do atendimento a implantação do "Programa Tauá Escola Pacífica", criado pelo Decreto Municipal n°0517002/2023 -GABP, Selecionado através da Chamada Publica Edital n° 05.07.001/2023-SME, Material Didático Trilhas do Saber - Educação Sócio Emocional, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no anexo I- Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico n° 20.10.001/2023 -SME e na proposta da CONTRATADA. **CONTRATADA:** EMOSCIENCIA - EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E EMOÇÕES LTDA **PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** até 31 de dezembro de 2023. **VALOR GLOBAL:** R\$ 1.279.410,07 (um milhão duzentos e setenta e nove mil quatrocentos e dez reais e sete centavos). **ASSINADA PELA CONTRATADA:** Mariza Maria de Jesus Vieira Soares. **ASSINADA PELA CONTRATANTE:** José Eronilson Alexandrino Souza. Tauá-CE, 13 de dezembro de 2023. JOSE ERONILSON ALEXANDRINO SOUZA. Ordenador de Despesas da Secretaria da Educação.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HÍDRICOS - EXTRATOS - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 26.10.002/2023-SEDERHI

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO. A Secretaria do Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade, torna público o Extrato da **Ata de Registro de Preços n° 26.10.002/2023 -SEDERHI**, resultante do Pregão Eletrônico n° 26.10.002/2023-SEDERHI. **ORGÃO GERENCIADOR:** SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, RECURSOS HÍDRICOS, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE. **OBJETO:** Registro de Preços visando futura e eventual aquisição de máquinas pesadas para atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade do Município de Tauá-CE. **VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses. **FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S):** FORZA DISTRIBUIDORA LTDA. **REPRESENTANTE DO ÓRGÃO GERENCIADOR:** Francisca Jovelina de Lima Dias. **REPRESENTANTE DO DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS:** Leidimar Fernandes Alves da Silva Trigueiro. **VALOR GLOBAL:** R\$ 1.853.331,00 (um milhão oitocentos e cinquenta e três mil trezentos e trinta e um reais). **DATA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** 13 de dezembro de 2023. Tauá/CE, 13 de dezembro de 2023. Francisca Jovelina de Lima Dias. **Ordenadora de Despesas da Secretaria do Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade.**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - EXTRATOS - PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 02.12.001/2022-SME

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO. A Secretaria da Educação do Município de Tauá torna público o extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato N° 02.12.001/2022-SME, decorrente do processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 02.12.001/2022-SME, cujo objeto é a Locação de imóvel situado na Av. Chermont Alves de Oliveira, S/N, Francisco Soares de Carvalho, Tauá Ceará, para guarda de ônibus escolares e outros veículos pertencentes a Secretaria da Educação do Município de Tauá-CE. **CONTRATANTE:** Secretaria da Educação do Município de Tauá. **CONTRATADO(A):** J CIDRÃO MASSILON EIRELI. **VALOR MENSAL:** R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais). **PRAZO DE DURAÇÃO:** 12 (dozes) meses - até 07 de dezembro de 2024. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, inciso II da Lei Federal n° 8.666/93. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** José Eronilson Alexandrino Souza. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 04 de dezembro de 2023. Tauá-CE, 04 de dezembro de 2023. José Eronilson Alexandrino Souza. Ordenador e Despesas da Secretaria da Educação.

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com n°: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS - AVISOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Tauá-CE, através da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade de **Aquisição de Letreiros e Brasão, para a faixa do novo Centro Administrativo da Prefeitura de Tauá-Ce, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas**, conforme especificações abaixo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data da publicação do presente aviso.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para Aquisição de Letreiros e Brasão, para a faixa do novo Centro Administrativo da Prefeitura de Tauá -Ce, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Brasão: confecção e instalação de brasão tipo bloco fabricado em chapa de aço bitola #22, com pintura automotiva e personalização da frente em adesivo com impressão UV. Fixação a parede através de suportes especiais em pino utilizando um gabarito para furação na superfície onde será instalada para garantia de espaçamento e alinhamento. Letras Caixa: Confecção e instalação de letras em aço inox polido. Fixação a parede através de suportes especiais em pino utilizando um gabarito para furação na superfície onde será instalada para garantia de espaçamento e alinhamento.	CONJUNTO	01

Conforme ANEXO II.

1.2. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021 e art. 75, inciso II da mesma lei;

1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição de Letreiros e Brasão, para a faixa do novo Centro Administrativo da Prefeitura de Tauá -Ce, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, objetiva suprir as necessidades do Novo Centro Administrativo da Prefeitura de Tauá-Ce, no tocante a contratação, refere-se à Aquisição de Letreiros e Brasão para a nova faixa do novo Prédio.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Trata-se da contratação de empresa para Aquisição de Letreiros e Brasão, para a faixa do novo Centro Administrativo da Prefeitura de Tauá-Ce, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

3.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação direta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos serviços almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem-sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Fundação, a contratada deverá ser capaz de realizar o serviço especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021, a ser contratado mediante dispensa de licitação;

4.2. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3. Da Sustentabilidade:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Em virtude do momento pandêmico que estamos vivendo, a contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a entrega de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

5.3.3. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.4. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;



- 5.3.5. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 5.3.6. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 5.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.3.8. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

5.4. Transição Contratual:

- 5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

- 5.5.1. Para atender a demanda da Secretaria Municipal Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

- 5.5.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente e ser prestada durante o prazo requisitado;
- 5.5.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.
- 5.5.1.3. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, para aplicação das penalidades cabíveis.
- 5.5.1.4. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e -mails com ordens de fornecimento e comunicados;
- 5.5.1.5. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência ;
- 5.5.1.6. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento dos produtos a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.6. Relevância dos requisitos estipulados:

- 5.6.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto aquisição já citados com empresas especializadas no ramo em questão, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.
- 5.6.2. Este levantamento é o mesmo apontado no Mapa de Cotações, que apresenta cotações realizadas entre empresas que possuem expertise no ramo em questão.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;
- 6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando -se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 6.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar -se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 6.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 6.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 6.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;
- 7.3. Efetuar a prestação dos serviços, quando for o caso, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (quando tenha): marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 7.4. Atender prontamente e prestar os serviços, objeto da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;
- 7.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços, que porventura,



tenham sido efetuados com defeitos;

7.6. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Nº14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

9.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos bens contratados.

9.3. A verificação da adequação do objeto contratual deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

9.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.9. A conformidade dos serviços prestados deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como (em cada caso): marca, qualidade e forma de uso.

9.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade no fornecimento do material pretenso.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. O recebimento provisório será realizado de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

10.2. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

10.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e será feito em até 01 (dia) após a prestação dos serviços;

10.6. O recebimento definitivo será feito em até 03 (três) dias após a prestação dos serviços;

10.7. A Contratada fica obrigada em 24 (vinte e quatro) horas a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que se mostrem defeituosos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento provisório ou definitivo do produto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ou Definitivo.

10.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento advindo do objeto será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

11.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

11.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

11.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria -Geral da Fazenda Nacional (PGFN),

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com n°: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



- a) referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.
- e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

11.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- 13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- 13.2.1. advertência;
- 13.2.2. multa;
- 13.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4. A sanção prevista no subitem 13.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 13.5. A sanção prevista no 13.2.2, calculada na forma do Termo de Referência ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.
- 13.6. A sanção prevista no subitem 13.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.7. A sanção prevista no subitem 13.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 13.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 13.8. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
- 13.8.1 quando aplicada, será de competência exclusiva do secretário municipal;
- 13.9. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 13.2.2.
- 13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 13.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:



14.1. As propostas deverão ser preenchidas em via única, digitada ou impressa por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, assinadas na última folha e rubricadas nas demais por pessoa legalmente habilitada.

14.2. AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

14.2.1. A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

14.2.2. Assinatura do Representante Legal;

14.2.3. Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

14.2.4. Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Termo de Referência. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre os expressos em algarismos, e por extenso, prevalecerá o por extenso.

14.2.5. Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

14.2.6. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.2.7. Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com o fornecimento do objeto, não se admitindo complementação posterior.

14.2.8. Não atenderem às exigências contidas neste Termo de Referência.

15. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

15.1. As propostas de preços deverão ser enviadas ao e-mail coletasdeprecos.taua@gmail.com dentro do prazo estabelecido no preâmbulo deste aviso, obedecendo os critérios de apresentação de propostas e todos os atos formais e materiais a ela inerente.

16. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

16.1. Analisadas as propostas quanto à conformidade com os requisitos deste Termo de Referência, o Ordenador de Despesas promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, para, em seguida, proceder à divulgação do resultado do julgamento.

16.2. É facultado ao Ordenador de Despesas promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

16.3. Após a análise das propostas de preços será feito o Mapa Comparativo contendo a Ordem de classificação das Propostas de Preços, sendo feita a posterior convocação da primeira colocada para apresentação dos documentos de habilitação.

17. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Os documentos serão solicitados à empresa que apresentar a proposta de menor valor e constituirão de:

17.2. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consiste em:

17.2.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

17.2.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

17.2.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

17.2.1.4. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

17.2.1.5. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

17.2.1.6. Cédula de identidade do responsável legal.

17.2.2. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consiste em:

17.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

17.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF) ou municipal (ISS), conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

a) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria -Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

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

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



17.2.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

17.2.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

17.3. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:

17.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

17.3.2. **DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição ;

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O Ordenador de Despesas consultará se a empresa vencedora possui alguma sanção junto à Administração Pública mediante a **Consulta de licitantes pessoa jurídica, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU** (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

18.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

18.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no artigo 60 da Lei Nº14.133/2021.

Tauá - CE, 13 de dezembro de 2023

Danilo Alves Gonçalves dos Reis

Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de
Pessoas



ANEXO I – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS, COM A EMPRESA _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

A Prefeitura Municipal de Tauá, através da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representa da por seu Ordenador de Despesas, Sr. _____, doravante denominada de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, representada por seu sócio administrador, Sr. _____, portador do CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de ac ordo com o Processo de Dispensa de Licitação nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1- Processo de Dispensa de Licitação, de acordo com o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, alterada pelo Decreto 11.317/2022, em harmonia com as instruções previstas no art. 72 deste mesmo diploma legal, devidamente ratificado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas , acima indicado.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto é a de Aquisição de Letreiros e Brasão, para a faixa do novo Centro Administrativo da Prefeitura de Tauá-Ce, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

CLAUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1- A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela execução do objeto deste contrato o valor global de R\$ _____ (_____).

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;
- 4.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 4.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando -se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 4.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 4.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 4.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 4.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar -se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 4.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 4.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 4.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 4.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 5.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;
- 5.3. Efetuar a prestação dos serviços, quando for o caso, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (quando tenha): marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 5.4. Atender prontamente e prestar os serviços, objeto da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



- 5.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços, que porventura, tenham sido efetuados com defeitos;
- 5.6. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.1- O contrato terá o **prazo de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 6.2- O objeto do contrato será recebido pelo liquidante na respectiva Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas, de acordo com o Termo de Referência.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento advindo do objeto da Contratação será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.
 - 7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.
- 7.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.
- 7.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:
 - f) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria -Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
 - g) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
 - h) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
 - i) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.
 - j) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.
- 7.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade

CLAUSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS

- 8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos próprios da Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas, ao amparo da dotação orçamentária nº17.01 04.122.2009.2.084.0000 – Gestão e Manutenção da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas; Elemento de despesa nº 33.90.30.00 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte: 1.500.

CLAUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

- 9.1- Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

CLAUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 10.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLAUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
 - 11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- 11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 11.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- 11.2.1. advertência;
- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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 sanção prevista no subitem 11.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. A sanção prevista no 11.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.

11.6. A sanção prevista no subitem 11.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7. A sanção prevista no subitem 11.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 11.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.8. A sanção estabelecida no subitem 11.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

11.8.2 quando aplicada, será de competência exclusiva do secretário municipal;

11.9. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 11.2.2.

11.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1- A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos termos do art. 138, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

b) Amigável, por acordo entre as partes, na forma dos artigos 137 e 138, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

12.2- Em caso de rescisão, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

13.2- Obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Tauá, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.



E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro -estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Tauá-CE, _____ de dezembro de 2023.

Secretaria de Gestão Organizativa e de
Pessoas
CONTRATANTE

Nome do Representante da Empresa
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

ANEXO II – DESENHO TÉCNICO DO LETREIRO



AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES - CHAMADA PÚBLICA - CHAMADA PÚBLICA DE PESQUISA DE MERCADO Nº 14.12.001/2023-AMTT**CHAMADA PÚBLICA DE PESQUISA DE MERCADO Nº 14.12.001/2023 -AMTT**

A **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**, torna público a Chamada Pública de Pesquisa de Preços de Mercado Nº 14.12.001/2023-AMTT, em observância à Instrução Normativa Nº 73, de 05 de agosto de 2020, com a finalidade de identificar o maior número de fornecedores e estimar o preço de mercado para **Registro de preços visando futuras e eventuais contratações de licenças de uso de plataforma informatizada e integrada de operação e gestão do trânsito que contemple softwares e serviços de implantação de registros, monitoramento de transações, autoatendimento, educacional, julgamento eletrônico, acompanhamento de atividades decorrentes do processo de fiscalização, estatística, suporte técnico e customizações que se façam necessárias às atividades finalísticas para a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do município de Tauá-Ce.**

JUSTIFICATIVA

A necessidade da presente Chamada Pública de pesquisa de mercado se baseia na dificuldade de cotações disponíveis no Painel de Preço do Governo, Painel de Licitações do TCE e no Sistema de cotação de preços M2A, no qual foram consultados, mas não foram encontrados resultados compatíveis ao serviço pretendido.

DO ENVIO

As empresas do ramo, interessadas, deverão apresentar cotação de preços conforme **ANEXO I (PROPOSTA DE PREÇOS)**, nos termos desta chamada pública.

A cotação deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, devidamente identificada, com o CNPJ, endereço eletrônico (e-mail) e telefone, devidamente assinada pelo seu representante legal, com data de validade e datada.

Esta Chamada Pública ficará aberta durante o prazo de 03 (três) dias úteis para envio das Propostas e deverá ser encaminhada para o e-mail do Setor de Compras pmtsetordecompras2021@gmail.com.

Fica ressalvado que a presente consulta se dará unicamente para aferição de preços de mercado, sendo que todos os demais atos necessários à contratação será objeto de posterior procedimento regido seja pela Lei Federal nº 8.666/93 e/ou pela Lei Federal nº 10.520/2002 ou pela Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.

As informações pertinentes e dúvidas poderão ser solicitadas junto ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tauá, pelo e-mail: pmtsetordecompras2021@gmail.com.

Tauá-CE, 14 de Dezembro de 2023.

Alfredo Alves Bezerra

Ordenador de Despesas da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes



(USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**ANEXO I****PORPOSTA DE PREÇOS****Ao Setor de Compras Município de Tauá/CE.**

Objeto: Registro de preços visando futuras e eventuais contratações de licenças de uso de plataforma informatizada e integrada de operação e gestão do trânsito que contemple softwares e serviços de implantação de registros, monitoramento de transações, autoatendimento, educacional, julgamento eletrônico, acompanhamento de atividades decorrentes do processo de fiscalização, estatística, suporte técnico e customizações que se façam necessárias às atividades finalísticas para a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes do Município de Tauá-Ce.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Unid	Qty	Valor Unit.	Valor Global
1	Sistema Informatizado de controle de permissionários e serviços de transporte.				
1.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Sistema Informatizado de controle de credenciais de estacionamento regulamentado.				
2.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Sistema informatizado de controle de atendimentos na esfera presencial e virtual junto ao Órgão.				
3.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Aplicativo móvel para suporte de atendimento ao público, geração de solicitações, acompanhamento de serviços administrativos e disponibilização de conteúdos virtuais.				
4.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Portal para atendimento ao público possibilitando solicitações de serviços administrativos via web.				
5.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Sistema Informatizado de controle e julgamento de processos de Defesa Prévia e Recursos de JARI.				
6.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Sistema informatizado de controle de registro, acompanhamento das fases e transações das infrações de trânsito, implantação de infrações e emissão de documentos.				
7.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.1	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.2	Implantação de infrações, emissão de notificações de autuação e penalidade	Unidade	24.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	Sistema informatizado para controle de arrecadação e rateio financeiro de títulos.				
8.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	Sistema de retaguarda para gerenciamento de configurações, cadastros, controle e acompanhamento administrativo dos serviços de bloco eletrônico, boletim de ocorrência de trânsito (BOAT), formulário eletrônico de recolhimento de documentos (FRD), formulário eletrônico de remoção e retenção de veículos (FRV).				
9.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Locação de smartphone com acesso à internet e chip de dados móveis, serviços de instalação e configuração.				
		Unidade	480	R\$ 0,00	R\$ 0,00



11	Locação de impressora térmica portátil com conexão sem fio, Bluetooth ou Wifi.	Unidade	180	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Aplicativo móvel bloco eletrônico para lavratura de autos de infração, boletim de acidente de trânsito, recibo para recolhimento de documentos e remoção e retenção de veículos.				
12.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação.	Unidade	480	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	Sistema informatizado de controle de apreensão, remoção, estadia e movimentação de veículos.				
13.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	Plataforma on demand (sob demanda) para disponibilização de conteúdo multimídia de capacitação, orientação e instrução na área de trânsito.				
14.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	Plataforma on demand (sob demanda) para disponibilização de conteúdo multimídia de variadas categorias na área de Marketing Digital para implementação de campanhas de marketing direcionadas a políticas de trânsito nacional e local.				
15.1	Implantação, customização e treinamento	Serviço	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15.2	Locação mensal da licença com suporte, manutenção e recapacitação	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ASPECTOS TÉCNICOS E REQUISITOS MÍNIMOS:

Os serviços compreendem Contratação de licenças de uso de plataforma Informatizada e Integrada de Operação e Gestão do Trânsito que contemple softwares e serviços de implantação de registros, monitoramento de transações, autoatendimento, educacional, julgamento eletrônico, acompanhamento de atividades decorrentes do processo de fiscalização, estatística, suporte técnico e customizações que se façam necessárias às atividades finalísticas da municipalidade.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 Sistema Informatizado de controle de permissionários e serviços de transporte

Disponibilização de plataforma que permita o controle e acompanhamento dos processos e procedimentos envolvidos a processo de registro, análise, vistorias, emissão de autorizações, acompanhamento administrativo e de fiscalização de todos os permissionários autorizados e de competência deste órgão, como taxistas, mototaxistas, transporte alternativo, dentre outros.

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processo de abertura de solicitação de atendimento via aplicativo móvel

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de usuário que realizarem solicitações via aplicativo móvel.

O aplicativo deve estar disponível nas lojas dos sistemas operacionais IOS e Android para download.

Deverá registrar o pedido e emitir protocolo do pedido de solicitação de inclusão de nova vaga/permmissão, renovação de alvará, solicitação de vistoria, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá possuir rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações relacionadas aos permissionários, permitindo assim



que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá dispor de rotina que permita a análise prévia do protocolo feito via aplicativo móvel, onde o servidor realizará a validação da documentação e pedido e deverá informar se acata o atendimento realizado, liberando assim para o mesmo seguir seu trâmite natural, ou em caso de recusa, emitir uma resposta automática ao e-mail e telefone (SMS) do cidadão/permissionário informando o motivo do não acolhimento da solicitação realizada.

Permitir agendamento de serviços presenciais e vistoria de veículos de permissão de transporte de passageiros.

Permitir a geração do PDF do Alvará de permissão de transporte de passageiros após análise e aprovação pelo órgão de trânsito através do sistema web.

Deverá permitir o acompanhamento das solicitações realizadas.

Processo de abertura de solicitação de atendimento via portal institucional

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de usuário que realizarem solicitações via portal institucional.

Deverá registrar o pedido e emitir protocolo do pedido de solicitação de inclusão de nova vaga/permissão, renovação de alvará, solicitação de vistoria, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá possuir rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações relacionadas aos permissionários, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá dispor de rotina que permita a análise prévia do protocolo feito via portal, onde servidor realizará a validação da documentação e pedido e deverá informar se acata o atendimento realizado, liberando assim para o mesmo seguir seu trâmite natural, ou em caso de recusa, emitir uma resposta automática ao e-mail e telefone (SMS) do cidadão/permissionário informando o motivo do não acolhimento da solicitação realizada.

Permitir a geração do PDF do Alvará de permissão de transporte de passageiros após análise e aprovação pelo órgão de trânsito através do sistema web.

Deverá permitir o acompanhamento das solicitações realizadas.

Processo de abertura de solicitação em atendimento presencial

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de usuário que realizarem solicitações via atendimento presencial.

Deverá registrar o pedido e emitir protocolo do pedido de solicitação de inclusão de nova vaga/permissão, renovação de alvará, solicitação de vistoria, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá possuir rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações relacionadas aos permissionários, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Permitir agendamento de serviços presenciais e vistoria de veículos de permissão de transporte de passageiros.

Permitir a geração do PDF do Alvará de permissão de transporte de passageiros após análise e aprovação pelo órgão de trânsito através do sistema web.

Processo e procedimento de avaliação e autorizações

Deverá dispor de rotina que permita para os casos de impetração de pleito a associação de vagas criadas, possa ser realizado processo de análise e autorização da mesma, devendo em ambos os casos dispor de rotina que permita o aviso ao solicitante.

Processo e procedimento de acompanhamento administrativo

Deverá dispor de rotina de controle de vistorias não aprovadas, permitindo a suspensão de permissionário ou apenas o indicativo de pendência em processo de vistoria que deverá ter prazo definido para solução.

Deverá dispor de rotina que permita a visualização de vistorias pendentes, possibilitando assim um acompanhamento dos prazos e correções a serem revalidados.

Deverá dispor de rotina indicativa da situação administrativa em que cada permissionário está, visando que o servidor tenha as informações necessárias para nortear o processo de fiscalização, como:

Permissionário com vistoria vencida

Permissionário por tipo: Mototaxi, tax, outros

Permissionário com licença/autorização emitida

Deverá possibilitar o cadastro e georreferenciamento das vagas relacionadas a táxis e mototaxis, possibilitando ainda a associação



dos permissionários a mesma para ajudar no processo de fiscalização.

Deverá controlar o processo de geração e compensação de boletos relacionados ao recolhimento de taxas administrativas de autorização.

Deverá dispor de relatórios que contribuam com o processo de acompanhamento e controle, como permissionários por situação, por tipo, de maneira sintética e analítica.

Processo de fiscalização e monitoramento

Deverá dispor de mecanismo de segurança que controle a legitimidade do documento emitido, possibilitando que o agente em campo possa pesquisar a situação do documento apresentado na rua em tempo real e possa prosseguir com as atividades administrativas que forem necessárias;

Deverá ainda quando possível conter a imagem (retrato) do permissionário para servir de item de validação por parte do agente em campo, buscando assim garantir com ainda mais segurança que a pessoa está sendo abordada e fiscalizada seja a mesma que detém a autorização;

Deverá dispor de rotina de mapa qualitativo de permissionários, com informações de permissionários ativos, inativos e com pendências de alguma natureza para apoiar o processo de fiscalização em campo.

2 Sistema informatizado de controle de credenciais de estacionamento regulamentado.

Disponibilização de ferramenta que permita o controle de forma automatizada dos processos e procedimentos envolvidos a emissão da credencial de estacionamento regulamentado, controlando no mínimo as etapas de:

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processo de abertura de solicitação de atendimento via aplicativo móvel

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de usuário que realizarem solicitações via aplicativo móvel.

O aplicativo deve estar disponível nas lojas dos sistemas operacionais IOS e Android para download.

Deverá registrar o pedido e emitir protocolo do pedido de solicitação de credencial, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá possuir rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações relacionadas aos credenciamentos, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá dispor de rotina que permita a análise prévia do protocolo feito via aplicativo móvel, onde servidor realizará a validação da documentação e pedido e deverá informar se acata o atendimento realizado, liberando assim para o mesmo seguir seu trâmite natural, ou em caso de recusa, emitir uma resposta automática ao e-mail e telefone (SMS) do cidadão/permissionário informando o motivo do não acolhimento da solicitação realizada.

Permitir a geração do PDF da credencial após análise e aprovação pelo órgão de trânsito através do sistema web.

Deverá permitir o acompanhamento das solicitações realizadas.

Processo de abertura de solicitação em atendimento via portal institucional

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de usuário que realizarem solicitações via portal institucional.

Deverá registrar o pedido e emitir protocolo do pedido de solicitação de credencial, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.



Deverá possuir rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações relacionadas aos credenciamentos, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá dispor de rotina que permita a análise prévia do protocolo feito via portal, onde servidor realizará a validação da documentação e pedido e deverá informar se acata o atendimento realizado, liberando assim para o mesmo seguir seu trâmite natural, ou em caso de recusa, emitir uma resposta automática ao e-mail e telefone (SMS) do cidadão/permissionário informando o motivo do não acolhimento da solicitação realizada.

Permitir a geração do PDF da credencial após análise e aprovação pelo órgão de trânsito através do sistema web.

Deverá permitir o acompanhamento das solicitações realizadas.

Processo de abertura de solicitações em atendimentos presenciais

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de cidadãos que forem diretamente no atendimento presencial.

Deverá registrar o pedido e emitir protocolo do pedido de solicitação de credencial, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá possibilitar que o cidadão e servidor possam acompanhar as fases e movimentação do pedido realizado a partir de consulta, tendo em vista que todas as credenciais deverão ter uma análise a ser realizada a partir do processo de atendimento, podendo o órgão deferir ou indeferir a referida emissão.

Deverá disponibilizar a informação de avaliação para consulta em atendimento presencial onde o cidadão e servidor possam ter acesso à emissão da credencial caso a mesma já tenha sido liberada ou acesso ao parecer administrativo informando o motivo do indeferimento.

Deverá possuir rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações relacionadas aos credenciamentos, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Processo e procedimento de avaliação e autorizações

Deverá dispor de rotina de controle temporal das solicitações realizadas objetivando uma organização mais eficiente no processo de autorização, ou seja, deverá disponibilizar para avaliação por parte dos responsáveis as credenciais por ordem da mais antiga para mais atual ou a partir de definição de urgência do pleito que poderá ser realizada de maneira verbal e o responsável pela avaliação poderá consultar o processo específico.

Deverá dispor de rotina de análise, onde o servidor poderá visualizar todos os documentos e informações relacionadas ao pleito antes de realizar a autorização ou desaprovação da referida credencial.

Deverá possibilitar a autorização de emissão de credenciais dentro de padrões e prazos pré-estabelecidos em ferramenta e que não deverão porventura serem maiores que os prazos já definidos em resolução do CONTRAN.

Deverá dispor de rotina com histórico e controle do processo de aprovação, disponibilizando as informações de quem aprovou, quando aprovou e acesso aos documentos anexados ao processo para acompanhamento da equipe.

Processo e procedimento de acompanhamento administrativo

Dispor de rotina de controle e manutenção da situação das credenciais, possibilitando que a mudança realizada possa objetivamente ajudar no processo de fiscalização em campo.

Deverá dispor de rotina que possibilite que ao realizar o processo de descredenciamento, suspensão ou qualquer outra situação, a mesma possa ser refletida no processo de fiscalização de maneira online, possibilitando a validação em campo através da consulta.

Deverá dispor de rotina de emissão das credenciais, possibilitando assim um controle dos usuários responsáveis por realizar cada etapa do processo.

Processo de consultas e emissão de documentos

Deverá disponibilizar indicadores gráficos e consultas que possibilitem aos diversos perfis envolvidos no processo a visualização de:

Credenciais registradas
Credenciais autorizadas
Credenciais por tipo
Credenciais por situação
Credenciais por tipo e situação

Deverá possibilitar, para atendimento via portal e aplicativo móvel, que o cidadão seja informado quanto à autorização de emissão ou indeferimento do pedido de emissão de credencial, bem como, disponibilizar acesso ao motivo da não aprovação da mesma.



Deverá possibilitar a emissão de credenciais dentro dos padrões e prazos pré -estabelecidos em ferramenta e que não deverão porventura serem maiores que os prazos já definidos em resolução do CONTRAN.

Deverá, ao término da avaliação e devida autorização, dispor de rotina de emissão da credencial no site e aplicativo móvel, d e modo que a credencial fique sujeita a identificação, através da validação de dados presentes no protocolo.

Deverá dispor de relatórios que contribuam com o processo de acompanhamento e controle como, credenciais emitidas por período, por tipo, por situação de maneira sintética e analítica.

Processo de fiscalização e monitoramento

Mecanismo de segurança que controle a legitimidade do documento emitido, possibilitando que o agente em campo possa pesquisar a situação do documento apresentado na rua em tempo real e possa prosseguir com as atividades administrativas que forem necessárias.

Deverá estar em consonância com a Resolução do Contran nº 965, de 17 de maio de 2022, e seu Anexo, ou com outra que venha a substituir.

3 Sistema informatizado de controle de atendimentos na esfera presencial e virtual junto ao Órgão.

Disponibilização de ferramenta que permita o controle de forma automatizada dos processos e procedimentos envoltos ao protocolo e atendimento de solicitações, perfazendo mecanismos de integração com todos os módulos presentes neste termo no sentido de formalizar, agilizar, dar transparência e garantir o interesse comum de todos os envolvidos no processo.

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processo de parametrização e configuração

Deverá possibilitar acesso aos serviços de atendimento que serão pré -configurados de acordo com a necessidade do órgão sem a necessidade de interferência técnica.

Deverá permitir o cadastro dos serviços a serem disponibilizados no atendimento presencial, portal institucional e aplicativo móvel de no mínimo:

Solicitação de Defesa Prévia
Solicitação de Recurso JARI
Solicitação de Indicação de Conductor

Solicitação de Agendamentos

Emissão de Formulários
Emissão de 2ª Via de Notificação de Autuação
Emissão de 2ª Via de Notificação de Penalidade
Emissão de 2ª Via de Carta de resultado de julgamento
Emissão de Consulta de Boletim de Ocorrência
Solicitação de Ressarcimento
Solicitação de Permissão de Transporte de Passageiros
Solicitação de Nada Consta
Solicitação de Credenciamentos
Ouvidoria: Sugestões / Reclamações

Deverá configurar as documentações a serem solicitadas para cada serviço disponibilizado.

Deverá possuir comunicação segura HTTPS - Assinatura digital SHA-256 e SHA-1.

Processo e procedimento de acompanhamento administrativo do cidadão

Deverá dispor de rotina geração de relatório e indicadores que permitam uma visão operacional e gerencial das atividades

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com n°: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



realizadas, disponibilizando no mínimo:

Relatório de atendimentos realizados por período, protocolo, data/hora, atendente, serviço, canal de atendimento.

Deverá possibilitar o cadastro de forma dinâmica de banners com caráter informativo/educativo para interação com usuário de forma moderna e eficiente

Deverá possibilitar parametrizar o período de início e fim de disponibilização de banners com caráter informativo/educativo para o cidadão via aplicativo móvel.

Processo e procedimento de avaliação e autorizações

Deverá dispor de rotina de controle temporal das solicitações realizadas objetivando uma organização mais eficiente no processo de autorização, ou seja, deverá disponibilizar para avaliação das solicitações realizadas via portal institucional, aplicativo móvel ou presencial, por parte dos responsáveis aos atendimentos por ordem cronológica da mais antiga para mais atual ou a partir de definição de urgência do pleito que poderá ser realizada de maneira verbal, onde o responsável pela avaliação poderá consultar o processo específico.

Deverá dispor de rotina de análise, onde o servidor poderá visualizar todos os documentos e informações relacionadas à solicitação antes de realizar a autorização ou desaprovação do referido serviço solicitado.

Deverá dispor de rotina com histórico e controle do processo de aprovação, disponibilizando as informações de quem aprovou, quando aprovou e acesso aos documentos anexados ao processo para acompanhamento do histórico de solicitações.

Deverá permitir o controle, acompanhamento e gerenciamento dos serviços de atendimento solicitados.

Deverá dispor de telas de consultas integradas com as demais soluções previstas neste termo, possibilitando que possa ser realizada uma consulta unificada das informações relacionadas às infrações de trânsito, processos, recursos, dentre outros.

Processo de abertura de solicitações em atendimentos presenciais

Deverá permitir o registro e emissão de protocolos de usuários que optarem pelo atendimento presencial.

Deverá registrar a solicitação e emitir protocolo do atendimento, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá disponibilizar rotina que permita o controle da movimentação dos documentos em meio físico, permitindo que possam ser anexados documentos diretamente no processo de atendimento, ou posteriormente em acordo com a necessidade e condição operacional.

4 Aplicativo móvel para suporte de atendimento ao público, geração de solicitações, acompanhamento de serviços administrativos e disponibilização de conteúdos virtuais.

Disponibilização de aplicação móvel que permita a disponibilização de conteúdos virtuais informativos/educativos, abertura de solicitações de serviços, acompanhamento e emissão de documentos de forma automatizada dos processos e procedimentos envolvidos as solicitações de serviços de: Defesa prévia, recurso JARI, indicação de condutor, agendamentos, emissão de formulários, emissão de 2ª via de notificação de autuação, emissão de 2ª via de notificação de penalidade, emissão de 2ª via de carta de resultado de julgamento, emissão de boletim de ocorrência, ressarcimento, permissão de transporte de passageiros, na consta, credenciamentos, ouvidoria, perfazendo mecanismos de integração com todos os módulos presentes neste termo no sentido de formalizar, agilizar, dar transparência, garantir o interesse comum de todos os envolvidos no processo e conscientizar a população.

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Processo de abertura de atendimento via aplicativo móvel

O aplicativo deve estar disponível nas lojas dos sistemas operacionais IOS e Android para download e uso pelos usuários.



O aplicativo deve conter espaço em sua tela inicial para que o órgão possa cadastrar de forma dinâmica banners com caráter informativo/educativo para interação com usuário de forma moderna e eficiente. A inclusão de modelos ou layout pré-formatados pelo órgão e o tempo de disponibilização será feita de forma parametrizável, através do sistema web.

Permitir que o usuário faça o registro ao aplicativo criando login e senha para acesso a solução.

Deverá possibilitar a solicitação de serviços dos usuários no mínimo:

Solicitação de Defesa Prévia

Solicitação de Recurso JARI

Solicitação de Indicação de Condutor

Solicitação de Agendamentos

Emissão de Formulários

Emissão de 2ª Via de Notificação de Autuação

Emissão de 2ª Via de Notificação de Penalidade

Emissão de 2ª Via de Carta de resultado de julgamento

Emissão de Consulta de Boletim de Ocorrência

Solicitação de Ressarcimento

Solicitação de Permissão de Transporte de Passageiros

Solicitação de Nada Consta

Solicitação de Credenciamento de Idoso

Solicitação de Credenciamento de PCD

Ouvidoria

Deverá registrar a solicitação e emitir protocolo do atendimento, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá permitir o acompanhamento das solicitações realizadas

Processo e procedimento de acompanhamento administrativo e disponibilização de conteúdos virtuais

Deverá dispor de rotina em sistema web para validação de todos os atendimentos via aplicativo móvel, permitindo que somente após a validação por parte do servidor responsável pela solicitação do atendimento siga seu processo.

Deverá possibilitar a criação de estruturação de pesquisas de avaliação do aplicativo móvel por meio do próprio aplicativo, permitindo assim que o gestor possa tabular pesquisas dinâmicas que permeiam a análise qualitativa dos serviços prestados.

Deverá dispor uma variedade de conteúdos, como jogos, vídeos e artigos, com o propósito específico de proporcionar entretenimento, fomentar o aprendizado e promover a conscientização da população em relação às suas responsabilidades e prerrogativas no âmbito do trânsito.

5 Portal institucional para atendimento ao público possibilitando solicitações de serviços administrativos via web.

Disponibilização de ferramenta web que permita a abertura de solicitações de serviços, acompanhamento e emissão de documentos de forma automatizada dos processos e procedimentos envolvidos as solicitações de serviços de: Defesa prévia, recurso JARI, indicação de condutor, agendamentos, emissão de formulários, emissão de 2ª via de notificação de autuação, emissão de 2ª via de notificação de penalidade, emissão de 2ª via de carta de resultado de julgamento, emissão de boletim de ocorrência, ressarcimento, permissão de transporte de passageiros, nada consta, credenciamentos e ouvidoria, perfazendo mecanismos de integração com todos os módulos presentes neste termo no sentido de formalizar, agilizar, dar transparência e garantir o interesse comum de todos os envolvidos no processo.

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta.

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de



seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processo de abertura em atendimento via portal institucional:
Deverá possibilitar a solicitação de serviços dos usuários no mínimo:

Solicitação de Defesa Prévia
Solicitação de Recurso JARI
Solicitação de Indicação de Conductor

Solicitação de Agendamentos

Emissão de Formulários
Emissão de 2ª Via de Notificação de Autuação
Emissão de 2ª Via de Notificação de Penalidade
Emissão de 2ª Via de Carta de resultado de julgamento
Emissão de Consulta de Boletim de Ocorrência
Solicitação de Ressarcimento
Solicitação de Permissão de Transporte de Passageiros
Solicitação de Nada Consta
Solicitação de Credenciamento de Idoso
Solicitação de Credenciamento de PCD
Ouvidoria

Deverá registrar a solicitação e emitir protocolo do atendimento, devendo conter no mínimo, data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá permitir o acompanhamento das solicitações realizadas

Processo e procedimento de acompanhamento administrativo

Deverá dispor de rotina de validação de todos os atendimentos via portal institucional, permitindo que somente após a validação por parte do servidor responsável o atendimento siga seu processo.

Deverá disponibilizar um portal de serviços com características de publicação das atividades e informações pertinentes ao serviço prestado pelo órgão, dispoendo ainda de integração com instagram, whatsapp e facebook, permitindo a publicação e pulverização das informações em diversos meios de interação.

Deverá disponibilizar uma página em formato dinâmico, onde o servidor responsável poderá lançar e atualizar as informações sempre a necessidade de interação com a equipe técnica, exceto em casos excepcionais.

Deverá possibilitar a publicação dinâmica em site de informações relacionadas ao processo de arrecadação das infrações, publicações relacionadas aos equipamentos eletrônicos, publicações de cunho educativo e administrativo como publicação de avisos de licitações, dentre outros julgados necessários.

6 Sistema Informatizado de controle e julgamento de processos de Defesa Prévia e Recursos de JARI.

Disponibilização de ferramenta que permita o controle de forma automatizada dos processos e procedimentos envolvidos ao controle do processo de recepção, julgamento e interações institucionais das comissões de Defesa Prévia e Juntas de Recurso de Jari com os órgãos executivos e usuários infratores.

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processo de abertura de solicitação de atendimento via aplicativo móvel

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de usuário que realizarem solicitações via aplicativo móvel.

O aplicativo deve estar disponível nas lojas dos sistemas operacionais IOS e Android para download.

Deverá registrar e emitir protocolo de solicitação de defesa prévia da autuação ou recurso de JARI, devendo conter no mínimo: Data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá dispor de rotina que permita a análise prévia do protocolo feito via aplicativo móvel, onde servidor realizará a validação da documentação e pedido e deverá informar se acata o atendimento realizado, liberando assim para o mesmo seguir seu trâmite natural, ou em caso de recusa, emitir uma resposta automática ao e-mail e telefone (SMS) do cidadão/permissionário informando o motivo do não acolhimento da solicitação realizada.

Deverá permitir o acompanhamento das solicitações realizadas.

Processo de abertura de solicitação em atendimento via portal institucional

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de usuário que realizarem solicitações via portal institucional.

Deverá registrar e emitir protocolo de solicitação de defesa prévia da autuação ou recurso de JARI, devendo conter no mínimo: Data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá dispor de rotina que permita a análise prévia do protocolo feito via portal, onde servidor realizará a validação da documentação e pedido e deverá informar se acata o atendimento realizado, liberando assim para o mesmo seguir seu trâmite natural, ou em caso de recusa, emitir uma resposta automática ao e-mail e telefone (SMS) do cidadão/permissionário informando o motivo do não acolhimento da solicitação realizada.

Deverá permitir o acompanhamento das solicitações realizadas.

Processo de abertura de solicitações em atendimentos presenciais

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de usuários que forem diretamente no atendimento presencial.

Deverá registrar e emitir protocolo de solicitação de defesa prévia da autuação ou recurso de JARI, devendo conter no mínimo: Data/hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá disponibilizar rotina que permita o controle da movimentação dos documentos físicos, permitindo que possam ser anexados documentos diretamente no processo de atendimento, ou posteriormente em acordo com a necessidade e condição operacional.

Processos e procedimentos a serem realizados:

Deverá possibilitar o registro e controle das comissões e avaliadores responsáveis por analisar e responder os processos abertos no atendimento do órgão de trânsito

Deverá dispor de rotina para agendamento de sessões e geração de pautas e atas das sessões realizadas, possibilitando ainda o reagendamento ou cancelamento de sessões, garantindo assim total aplicabilidade ao processo.

Deverá controlar o processo de distribuição dos pedidos a todos os relatores registrados, controlando se ele está ativo ou não e possibilitando a geração de indicadores relacionados ao tempo de avaliação e atendimento de cada pedido.

Permitir o acesso à lista de processos pendentes aguardando avaliação ordenado pelo mais antigo.

Deverá possibilitar a geração de carta ou notificação, constando o resultado da avaliação realizada que poderá ser enviada de forma automatizada via e-mail, ou impressa e postada nos moldes das notificações de autuação e penalidades geradas no sistema.

Deverá estar devidamente integrado com a ferramenta de atendimento, permitindo assim que os dados da avaliação possam ser objeto de apreciação por parte do cidadão que realizou a impetração do pedido.

Permitir o acesso ao processo anexado, contendo as imagens dos documentos que serão julgados necessários ao processo de

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



avaliação, sejam os processos impetrados, imagens de autos, lista de postagem, dentre outros documentos julgados necessários ao pedido.

Deverá dispor de rotina que permita revisão do processo avaliado pelo relator, onde o presidente da comissão e/ou Jari poderá atribuir um julgamento diferente ou pactuar com o parecer outrora dado apenas confirmando o parecer do relator.

Possibilitar o cadastro de pareceres a serem utilizados no processo de avaliação possibilitando ao relator e presidente escolherem os modelos previamente definidos de avaliação para casos similares e ou acrescentar informações nos despachos nos referidos julgamentos.

Permitir à análise digital dos processos impetrados, possibilitando ao avaliador devidamente habilitado atribuir um parecer a o processo e posterior envio e atualização de informações junto aos órgãos competentes.

Possibilitar a inclusão de peças no processo, disponibilizando ao relator ou responsável pelo processo uma visão de todos os documentos vinculados ao mesmo.

A solução disponibilizada neste item deve estar plenamente integrada com os demais presentes no termo, permitindo assim a gestão do processo de análise por parte dos usuários seja realizada de maneira prática e consolidada.

Deverá possibilitar abertura e controle de diligências, pausando o processo até a finalização da diligência.

Deverá possibilitar a visualização do histórico da infração exibindo: número do AIT, local da infração, data e hora da infração, enquadramento, desdobramento, pontuação, descrição da infração, nome do proprietário, dados do veículo; placa, marca e modelo, data da geração das autuações (autuação / penalidade), informação de indicação de condutor e documentos anexados ao processo.

Deverá dispor de rotina de geração de relatório e indicadores que permitam uma visão operacional e gerencial das atividades realizadas.

7 Sistema informatizado de controle de registro, acompanhamento das fases e transações das infrações de trânsito, implantação de infrações e emissão de documentos .

Disponibilização de ferramenta que permita o controle de forma automatizada dos processos e procedimentos relacionados à integração de entidades, recepção, validação e importação de registros, além do processamento, controle e garantia das fases e condicionantes previstas no Código de Trânsito Brasileiro e suas Resoluções.

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta.

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações de acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processos, importação e tratamento de registros

Deverá dispor de rotinas e mecanismos de controle que permitam a configuração e parametrização das infrações a serem importadas e processadas pelo Órgão, possibilitando a configuração dinâmica de diferentes layouts de importação de dados para integração com bases externas.

Deverá dispor de rotina de importação de registros, validando as informações em acordo com parâmetros operacionais, prazos e condicionantes previstos em resoluções do CONTRAN.

Deverá possibilitar integração com ferramentas externas de processamento, como talonário eletrônico, equipamentos medidores de velocidade, autos manuais e de semáforos, seja por meio de importação de arquivos, seja por acesso direto via banco de dados, web service ou API.

Processo de indexação, validação e acompanhamento operacional de registros

Deverá disponibilizar rotina de validação das infrações importadas, respeitando seus diferentes fluxos de processamento, permitindo que os procedimentos adotados a cada tipo de infração, assim como suas políticas de controle sejam respeitadas.

Deverá dispor de rotina de pré-processamento onde poderá analisar as imagens relacionadas às infrações, permitindo a qualificação e controle relacional das informações, além de permitir a qualificação operacional de todos os registros analisados.



Para as infrações de equipamento eletrônico medidor de velocidade assim como de registros semaforicos, deverá possibilitar tanto um controle relacionado ao pré-processamento, onde a coleta de imagens será disponibilizada pela terceirizada sem nenhuma avaliação prévia, permitindo assim que a validação e controle qualitativo sejam realizados integralmente na solução disponibilizada e quando houver o pré processamento prévio por parte da terceirizada, deverá possibilitar a importação e disponibilização imediata para troca de informações junto aos órgãos executivos.

Para infrações manuais deverá dispor de rotinas de controle da operação que permitam a execução, acompanhamento e monitoramento de atividades, como:

Deverá dispor de rotina de digitalização e indexação das imagens dos autos manuais para disponibilização ao processamento.

Deverá garantir que todo processo de indexação seja feita a partir da imagem digital do auto de infração, sem a necessidade de interação com o documento físico que poderá ser arquivado após devida virtualização

Para infrações oriundas de talonário eletrônico deverá dispor de rotinas de integração, seja via web service, EDI (Troca de Arquivos), API ou integração com banco de dados, possibilitando a importação e disponibilização imediata para troca de informações junto aos órgãos executivos e garantindo que todas as informações, incluindo imagens coletadas no momento da infração façam parte do registro importado.

Deverá realizar controle da 1ª e 2ª Digitação, impossibilitando que a mesma pessoa que realizou a 1ª Digitação realize a 2ª, no caso de digitações divergentes, exigir a supervisão da digitação para seguir com o processamento do auto de infração

Deverá possibilitar controle e acompanhamento de digitação, supervisão e conferência dos autos de infração manuais e eletrônicos.

Deverá disponibilizar rotina de validação e conferência das informações retornadas pelos órgãos executivos tanto na esfera estadual quanto na federal, possibilitando assim que haja a validação dos dados retornados com o que foram preenchidos para uma última avaliação antes da liberação da infração para emissão, emitindo ainda quando o ato de recusa em detrimento de inconsistência observada, a referida tratativa possa ser realizada no intuito de correção e reprocessamento do registro ou por seu cancelado motivado.

Processo de emissão e controle de postagem das notificações

Deverá possibilitar o controle do processo de geração das notificações, permitindo a geração das notificações dentro dos critérios estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e suas resoluções, possibilitando a geração de notificações educativas, notificações de autuação, notificações de penalidade, notificações de advertência, notificações sem a utilização de veículos, e por não identificação do condutor.

Deverá permitir que as notificações sejam geradas e ordenadas de acordo com necessidades operacionais, devendo gerar e controlar inicialmente por centro de distribuição dos correios.

Deverá controlar e acompanhar as notificações de forma qualitativa e, quantitativa durante o processo de impressão, até sua respectiva entrega aos correios, possibilitando aos gestores a visão de todo o processo de operação

Deverá controlar o processo de impressão das notificações e relações de postagem de acordo com seus objetos, e controle da entrega ao agente de postagem para posterior emissão.

Deverá emitir de forma automática a lista de postagem necessária para postagem dos lotes dos autos de infração de autuação e/ou penalidade, informando lote, quantidade de autos, data de emissão do documento e agente de postagem.

Possibilitar anexar ao lote postado a lista de postagem assinada para consultas futuras.

Processo de troca de informações e atualização de dados

Deverá disponibilizar rotina de configuração e parametrização de layouts, tanto de importação, quanto os de exportação, permitindo assim a plena integração com as entidades e órgãos executivos envolvidos no processo.

Deverá dispor de rotina de importação/exportação e controle de transações e arquivos para processamento, possibilitando controles quanto à execução dos mesmos, fornecendo informações como, arquivo gerado, quem gerou, quando gerou, cada linha gerada e sua situação de processamento tornando assim todo o processo passível de acompanhamento e auditoria.

Deverá disponibilizar rotina de controle e alerta quando evidenciada em parametrização que um arquivo gerado deva ter outro de retorno em contraponto para importação, onde os status serão devidamente atualizados, permitindo que o usuário possa validar se está faltando o retorno de processamento do referido arquivo enviado, fazendo assim com que os arquivos processados estejam sempre atualizados em sistema.

Deverá controlar o processo de atualização das informações do veículo e proprietário RENACH, RENAVAL E RENAINF junto ao DETRAN.

Processo e procedimento de acompanhamento administrativo

Deverá estar plenamente integrado com os demais módulos e sistemas de forma a permitir que as trocas de informações necessárias ao processo possam acontecer de forma automatizada, dispondo ainda de meios de consulta e acompanhamento dos



envolvidos no processo.

Deverá dispor de rotina de digitação e indexação de protocolos de postagem e outros comprovantes se houver, associando o referido documento a todos os registros de infração pertencentes ao mesmo, servindo assim de documento de comprovação da postagem realizada.

Deverá dispor de rotina que permita o controle do processo de geração e impressão das notificações, acompanhando se todos os lotes gerados foram devidamente impressos através da disponibilização de mecanismos de validação da tramitação física, além do controle da entrega ao agente de postagem, fechando assim o ciclo do processo, onde se controle desde o momento da entrada do auto até sua referida entrega ao agente de postagem.

Processo de consultas e emissões de documentos

Deverá dispor de rotina geração de indicadores que permitam uma visão operacional e gerencial das atividades realizadas.

Deverá dispor de consultas pertinentes à qualidade das coletas de equipamentos eletrônicos disponibilizados por terceiros após o processo de pré-processamento.

Deverá dispor de rotina de emissão de protocolo de entrega e relação de postagem das notificações, em acordo com o objeto de postagem configurado e o tipo da notificação, permitindo ainda que tal protocolo e relação depois de devidamente assinados sejam virtualizados e indexados no sistema para as devidas consultas e controles futuros.

Deverá dispor de rotina de geração e controle das notificações permitindo que os usuários possam ter informações relacionadas à data de geração e emissão das mesmas.

8 Sistema informatizado para controle de arrecadação e rateio financeiro de títulos.

Disponibilização de ferramenta que permita o controle de forma automatizada dos processos e procedimentos de geração, controle e compensação, liquidação e acompanhamento das transações financeiras realizadas e de responsabilidade do Órgão de Trânsito.

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processo de atendimento presencial

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de cidadãos que forem diretamente no atendimento presencial

Deverá registrar a solicitação e emitir protocolo de solicitação de ressarcimento de valores, devendo conter no mínimo, data/ hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá possibilitar que o cidadão e servidor possam acompanhar as fases e movimentação do pedido realizado a partir de consulta, tendo em vista que todas as requisições de ressarcimento deverão ter uma análise a ser realizada a partir do processo de atendimento, podendo o órgão deferir ou indeferir a solicitação.

Deverá disponibilizar informações relacionadas aos pagamentos registrados em sistema, permitindo uma análise e consulta prévia, tanto do servidor responsável pelo atendimento, quanto ao cidadão que apresenta o pedido, tanto para ressarcimento por duplicidade de pagamento, ressarcimentos por deferimento de recurso e ou ressarcimento por pagamento a maior.

Deverá disponibilizar rotina que permita o controle da movimentação dos documentos em meio físico, permitindo que possam ser anexados documentos diretamente no processo de atendimento, ou posteriormente em acordo com a necessidade e condição operacional.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Processo em atendimento via portal institucional

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de cidadãos que forem diretamente no atendimento presencial

Deverá registrar a solicitação e emitir protocolo de solicitação de ressarcimento de valores, devendo conter no mínimo, data/ hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá após análise prévia e liberação do pedido registrado via site, emitir e encaminhar via e-mail e sms para que o cidadão possa acompanhar a movimentação de sua solicitação.

Deverá possibilitar o acompanhamento das solicitações realizadas.

Processo em atendimento via aplicativo móvel

Deverá estar integrado com a ferramenta de atendimento para permitir o registro de protocolos de cidadãos que forem diretamente no atendimento presencial

O aplicativo deve estar disponível nas lojas dos sistemas operacionais IOS e Android para download.

Deverá registrar a solicitação e emitir protocolo de solicitação de ressarcimento de valores, devendo conter no mínimo, data/ hora, responsável pela solicitação, tipo de serviço e número do protocolo.

Deverá dispor de rotina de virtualização e anexo de documentos as solicitações realizadas aos serviços disponibilizados, permitindo assim que todo processo possa ser realizado de maneira digital, sem a necessidade de movimentação dos documentos físicos.

Deverá após análise prévia e liberação do pedido registrado via site, emitir e encaminhar via e-mail e sms para que o cidadão possa acompanhar a movimentação de sua solicitação.

Deverá possibilitar o acompanhamento das solicitações realizadas.

Processo e procedimento de acompanhamento administrativo

Deverá dispor de rotina de configuração e parametrização de entidades bancárias e contas responsáveis pelo processo de arrecadação e repasse para compensação.

Deverá dispor de rotina de recepção dos arquivos de pagamento, tanto de origem do Detran, quanto os disponibilizados pela entidade bancária permitindo que o servidor responsável tenha um controle a título de histórico de todos arquivos importados.

Deverá dispor de rotina de importação de arquivos de pagamento disponibilizados e rotina de geração e atualização dos pagamentos tanto na esfera estadual quanto na federal.

Deverá controlar e acompanhar os valores a serem recolhidos e repassados ao FUNSET em acordo com as resoluções do CONTRAN vigentes.

Deverá dispor rotina de exportação de dados ao FUNSET, permitindo que os valores arrecadados possam ser enviados a título de prestação de contas na esfera federal.

Deverá possibilitar que os operadores identifiquem pagamentos anômalos no sistema, permitindo assim que as medidas relacionadas a resolução da inconsistência possam ser acompanhadas via sistema.

Deverá permitir o controle de baixa de pagamentos das notificações de penalidade, controlando as baixas por origem de arrecadação

Deverá controlar os rateios entre Detran e órgão, disponibilizando aos gestores a informação de valores a serem recebidos filtrados por cada tipo de competência (Municipal, estadual e autuadas pelo Detran) ou a serem ainda cobrados

Deverá dispor de rotina para realização de baixas manuais para os casos em que haja a necessidade.

Deverá permitir o acompanhamento da restituição de valores aos usuários quando houver a necessidade de fazê-lo, nos casos em que for identificado o pagamento em duplicidade, a maior ou o julgamento deferido de uma notificação paga, emitindo parecer técnico ao órgão para que o processo administrativo de restituição possa ser realizado.

Deverá possibilitar a integração do órgão com todas as entidades - ouvidas no processo, permitindo a troca de informações junto ao Detran.

Deverá dispor rotina de controle e acompanhamento dos pedidos de ressarcimento possibilitando a emissão de parecer técnico após avaliação do pedido e ofício de autorização de pagamento para encaminhamento ao responsável pelo pagamento, devendo ainda permitir a inserção dos respectivos documentos depois de devidamente assinados e protocolados a título de histórico e consultas futuras.



A solução disponibilizada neste item deve estar plenamente integrada com os demais presentes no termo, permitindo assim a gestão do processo de análise por parte dos usuários seja realizada de maneira prática e consolidada.

Deverá dispor de rotina de geração de planilhas e indicadores que permitam uma visão operacional e gerencial de atividades realizadas no mínimo:

Relatório de pagamentos registrados por período
Relatório com os pagamentos registrados por origem
Relatório de pagamentos realizados a maior
Relatório de notificações vencidas e a vencerem aberto
Relatório de notificações em aberto por final de placa

Deverá dispor de mecanismos que auxiliem a administração a obter informações do controle financeiro da arrecadação, como valores arrecadados por banco/agência a cada dia, valores de tarifas devidas, valores arrecadados por mês, por tipo de auto e equipamento, por infração e valores devidos ao FUNSET

Deverá dispor de rotina de informações e geração do arquivo "M" para envio ao FUNSET, garantindo o que se pede no Artigo 7º Inciso §6 — Portaria 95 — prestação de informações sobre a arrecadação de infrações.

9 Sistema de retaguarda para gerenciamento de configurações, cadastros, controle e acompanhamento administrativo dos serviços de bloco eletrônico, boletim de ocorrência de trânsito (BOAT), formulário eletrônico de recolhimento de documentos (FRD), formulário eletrônico de remoção e retenção de veículos (FRV).

Disponibilização de ferramenta que permita o controle e gerenciamento de forma automatizada dos processos e procedimentos relacionados à retaguarda das soluções de bloco eletrônico, boletim de ocorrência de trânsito (BOAT), formulário eletrônico de recolhimento de documentos (FRD), formulário eletrônico de remoção e retenção de veículos (FRV).

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processos e procedimentos necessários:

Deverá permitir o cadastro dos agentes de trânsito e demais colaboradores do órgão de trânsito.

Deverá permitir o cadastro dos dispositivos autorizados para utilização nos aplicativos de bloco eletrônico, boletim de ocorrência eletrônico, Recibo eletrônico de recolhimento de documentos e recibo eletrônico de remoção e retenção de veículos.

Deverá permitir o cadastro de marca/modelo, tipo, espécie, cor e categoria de veículos, equipamentos e aferições a serem disponibilizadas nos aplicativos de bloco eletrônico, boletim de ocorrência eletrônico, recibo eletrônico de recolhimento de documentos e recibo eletrônico de remoção e retenção de veículos.

Deverá permitir a parametrização da data limite para inclusão de autos de infração, boletim de ocorrência eletrônico, Recibo eletrônico de recolhimento de documentos e recibo eletrônico de remoção e retenção de veículos.

Deverá exibir lista de autos de infração gerados, ordenados por data de inclusão da lavratura contendo o número do auto de infração, placa do veículo, situação, matrícula do agente autuador.

Deverá exibir lista de boletins de ocorrência de trânsito gerados, ordenados por data de inclusão da ocorrência contendo o número da ocorrência, situação, matrícula do agente autuador.

Deverá exibir lista de recibos gerados, ordenados por data de inclusão do recibo contendo o número do recibo, tipo, situação e matrícula do agente autuador.

Deverá possibilitar a configuração de diversas faixas de auto de infração diferentes para cada tipo de auto de infração existente pelo órgão. Podendo cada faixa de auto de infração ser iniciada com uma letra diferente e atribuída a dispositivos desejados.

Possibilitar consulta e emissão do recibo do comprovante do auto de infração realizado.



Possibilitar consulta e emissão ao PDF da ocorrência do boletim de ocorrência realizado.
Possibilitar consulta e emissão do recibo de recolhimento de documentos realizados.
Possibilitar consulta e emissão do recibo recolhimento e retenção de veículo realizado.

Deverá permitir a exportação de relatórios dinâmicos de autos de infração de acordo com os filtros utilizados em formatos de no mínimo: PDF, CSV, EXCEL.

Deverá permitir a recusa ou aprovação das solicitações de cancelamento de auto de infração realizadas via bloco eletrônico.

Deverá disponibilizar gráficos estatísticos e comparativos que permitam visualizar o comportamento geral das ocorrências e autos de infrações realizadas.

Possibilitar parametrização da quantidade de pessoas envolvidas, quantidade de vias e quantidade de veículos a serem registrados na ocorrência.

10 Locação de smartphone com acesso à internet e chip de dados móveis, serviços de instalação e configuração

Peso: não superior a 210(g)
Polegadas: não inferior a 6.5 polegadas
Touchscreen: SIM
GSM: Quad Band (850/900/1800/1900)
Wi-Fi: 802, 11a/b/g/m 2,4GHz + 5GHz
Bluetooth: não inferior a SIM v.5.0
GPS: GPS/Glonass/Beidou/Galileo
RAM: não inferior a 4GB
USB: Tipo C/USB 2.0
Memória interna de no mínimo: 128GB

11 Locação de impressora térmica portátil com conexão sem fio, Bluetooth ou Wifi.

Bluetooth 2.0 ou superior
Impressão térmica com resolução mínima de 200 DPI em formulário de impressão com largura mínima de 80 milímetros e Largura Máxima de Impressão de 90 milímetros.

Permitir a impressão de até 42 caracteres por linha. Cabeça de Impressão (MTBF) - 50 Milhões de linhas p/ Mecanismo.

12 Aplicativos móveis: Bloco eletrônico para lavratura de autos de infração, Boletim de acidente de trânsito (BOAT), Formulário eletrônico para recolhimento de documentos (FRD), Formulário eletrônico para remoção e retenção de veículos (FRV).

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

O aplicativo de bloco eletrônico deverá possuir as características mínimas:

Deverá ser homologado pelo SENATRAN, conforme preceitua a Portaria n° 99, de 01 de junho de 2017 e posteriores alterações.

Deverá possuir interface amigável e de fácil aprendizado, dispondo de acesso a todas as rotinas do sistema através de toque na tela.

Deverá dispor mecanismo que permita a retrocessão da data/hora da infração do AIT.

Deverá definir método de autenticação, online ou offline.

Exibir em lista os autos de infração gerados, ordenados por data da lavratura, contendo número do AIT, placa do veículo e situação.



Possibilitar a inclusão de imagens ou vídeos no auto de infração.

Permitir a impressão do auto de infração de trânsito para fins de notificação de autuação ao infrator, contendo na impressão o campo para assinatura do condutor infrator.

Possibilitar a consulta de infrações com ou sem conexão com a internet.

Possibilitar a consulta de marcas/modelos de veículos e logradouros estabelecidos pelo órgão ou entidade no momento da lavratura do auto de infração com ou sem conexão com a internet.

Possibilitar a consulta de dados do condutor por CPF no momento da lavratura do auto.

Possibilitar o preenchimento do auto de infração de acordo com tipo de abordagem estabelecida no Manual

Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (Resolução nº 985/2023) e suas alterações posteriores.

Dispor de mecanismos que possibilitem a utilização de faixas de auto de infração diferentes para cada tipo de auto de infração existente definido pelo órgão. Podendo cada faixa de auto de infração ser iniciada com tinta letra diferente definida pelo Órgão ou entidade de trânsito.

Permitir mecanismo de impressão do auto de Infração, permitindo também que o usuário imprima quantas vias forem necessárias com ou sem acesso a conexão com a internet.

Deverá dispor de mecanismo de confirmação para finalização do auto de infração, possibilitando checagem final das informações preenchidas antes de enviar o auto de infração ao servidor do órgão ou entidade de trânsito.

Permitir mecanismo de seleção do motivo de cancelamento a partir de lista definida pelo órgão ou entidade de trânsito e a inclusão de texto de justificativa para desistência de lavratura do auto de infração.

Permitir a transferência eletrônica dos dados à central de processamento.

Permitir o registro das informações no auto de infração de trânsito conforme prevê os requisitos formais do art. 280 da Lei nº 9.503/97 e regulamentações posteriores do CONTRAN ou SENATRAN, a ser utilizado pela autoridade de trânsito ou por seus agentes para a lavratura do Auto de Infração.

Garantir que as informações cadastradas não sofram alterações após a lavratura do auto de infração de trânsito pelo agente da autoridade de trânsito.

Permitir o registro de Auto de Infrações não vinculadas ao veículo.

Permitir o registro de Auto de Infração de veículos nacionais e estrangeiros.

Permitir o registro de Auto de Infração com abordagem e sem abordagem ao condutor ou infrator.

Permitir a utilização do Comando de Voz na consulta de placas.

Deverá integrar os dados do AIT lavrado com os recolhimentos de documentos, retenções ou remoções de veículos, com objetivo de dar maior agilidade nos preenchimentos desses formulários e na própria fiscalização.

Dispor de padrões de segurança da informação que permitam a identificação do agente autuador responsável pela lavratura do Auto de Infração, por meio de identificador único e senha.

Dispor de elementos de segurança que garantam a confiabilidade, fidelidade e integridade dos dados registrados e impeçam sua alteração após o término da lavratura do Auto de Infração.

Deverá receber, de forma automática, sem interferência externa, numeração sequencial de autos de infração, estabelecida previamente pela autoridade de trânsito.

Deverá exigir que o agente de trânsito indique a finalização do preenchimento do Auto de Infração, para que um novo Auto de infração possa ser preenchido, não podendo ser de forma automática ao final do preenchimento.

Deverá garantir a identificação do equipamento e impedir sua instalação ou uso não autorizado em outro equipamento.

Deverá garantir que iniciado o preenchimento do Auto de infração, o seu cancelamento poderá ser solicitado à Autoridade de Trânsito, no próprio software, com a devida justificativa.

Permitir a lavratura do auto de infração no padrão Mercosul, conforme estabelecido na resolução nº 969 do

Contran e posteriores alterações.

Deverá garantir que o Auto de Infração impresso deverá conter aviso que é obrigatória a presença do código INFRAEST ou RENAINF nas notificações sob pena de invalidade do Auto.

Deverá garantir que o Auto de Infração permanecerá armazenado no equipamento, durante o dia em que foi registrada a infração, a fim de permitir a impressão, pelo equipamento, posterior à autuação.

Permitir realizar a atualização das informações pertinentes a alterações, formais ou materiais, de código de infração ou alterações

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



de artigos e outros dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro.

Possibilitar a livre descrição da infração no campo de observação do Auto de Infração de Trânsito, onde o agente poderá optar por duas formas de inserção, sendo estas: manualmente de forma discricionária e/ou utilização de padrões pré-definidos conforme orientações do Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito.

Permitir a discricionariedade dos campos referentes ao endereço do local do cometimento da infração, onde o agente poderá optar por três formas de inserção, sendo estas: por meio de utilização de ferramenta de GPS onde deverá ser realizada a conversão das informações de Latitude e Longitude em logradouro, pré-cadastro ou manualmente.

Deverá informar a medida administrativa cabível para infração lavrada no momento da lavratura do AIT.

Deverá possibilitar a lavratura de infrações consecutivas para o mesmo veículo, gravando as demais informações relevantes.

Deverá possibilitar a lavratura da infração para veículos distintos de forma consecutiva, gravando as demais informações relevantes

Deverá possibilitar o preenchimento e impressão, por parte do agente da autoridade de trânsito, do Termo de Constatação de Embriaguez ou Termo de Avaliação Psicomotora nos moldes da Resolução nº 432/2013, do CONTRAN, ou outra que a venha a substituir, para autos de alcoolemia previstos nos artigos 165, 276 e 277, todos da Lei n. 9.503/97, e regulamentações posteriores do CONTRAN ou SENATRAN, quando não for utilizado equipamento específico para aferição de teor alcoólico.

O aplicativo móvel Boletim de Ocorrência e Acidente de Trânsito - BOAT, deverá possuir as características mínimas:

Deverá possuir geração local de numeração única.

Deverá exibir uma lista dos BOATs preenchidos, ordenados por data de início do preenchimento.

Disponer de mecanismo que informará a situação de envio e preenchimento de cada BOAT na lista de BOAT preenchido e informará sobre data e horário de ocorrência do acidente.

Deverá exibir uma seleção de itens para descrição de tipo de acidente, tipo de elemento atingido, tipo de cruzamento, condição do tempo, controle de tráfego, tipo de iluminação a partir de lista definida pelo órgão ou entidade de trânsito.

Permitir a inclusão de lista de agentes que participaram do registro da ocorrência.

Permitir a inclusão de informações de veículos que participaram do acidente, com quantidade máxima de veículos definida pelo órgão.

Permitir a inclusão de informações de pessoas que participaram do acidente, com quantidade máxima de pessoas definida pelo órgão

Permitir a inclusão de informações de vias de ocorrência do acidente, com quantidade máxima de vias definida pelo órgão.

Permitir a inclusão de informações de viaturas que participaram da operação.

Permitir a inclusão de narrativa do acidente e indicação dos danos de cada veículo que participou do acidente em forma de figura técnica de cada veículo.

Permitir a inclusão de dados gerais de cada veículo que participou do acidente, com placa, chassi, marca, modelo, cor, espécie, categoria, dados proprietários.

Permitir a inclusão de dados gerais de cada pessoa que participou do acidente, com nome, identidade, CPF endereço e gênero

Permitir a consulta dos dados da pessoa relacionada no acidente através do CPF. Definirá em qual veículo cada pessoa que participou do acidente estava no momento do acidente e informará a qualificação disposta como: condutor, passageiro, pedestre, ciclista e permitirá a inclusão de situação física de cada pessoa que participou do acidente

Deverá contemplar dados gerais do acidente ocorrido onde estará disposto tipo de acidente, elemento atingido, tipo de cruzamento, condição do tráfego.

Deverá caracterizar o local do acidente onde estará disposto condições da via, tipo de pista, sinalização vertical e horizontal, condições climáticas, tipo de pavimento e condição da calçada

Deverá permitir discriminação da narrativa do acidente.

Deverá permitir vincular ou anexar o registro fotográfico.

Deverá permitir informar por meio de figura técnica específica as avarias relativas a cada veículo envolvido.

Deverá permitir a gravação parcial do boletim de acidente de trânsito de modo que o agente da autoridade de trânsito possa realizar preenchimentos parciais até a finalização definitiva.

Deverá permitir a gravação parcial do boletim de acidente de trânsito de modo que o agente da autoridade de trânsito possa

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



realizar preenchimentos parciais até a finalização definitiva.

Deverá transmitir para sistema de retaguarda os boletins finalizados.

Deverá permitir que o BOAT seja confeccionado tanto online ou off -line.

Deverá permitir realizar download do PDF da Ocorrência e permitir envio via E -mail.

Deverá permitir a elaboração do croqui do acidente com ambiente para permitir a inserção e manipulação de objetos específicos criados para a representação do local do acidente com as seguintes figuras dinâmicas: Componentes de sinalização vertical, horizontal, placas de advertência, placas de regulamentação semafórica, obstáculos, figuras variadas e outros de acordo com o manual brasileiro de sinalização e outras necessidades; Componentes de veículos tipo automóvel, caminhão, moto, ônibus, caminhonete, perua, van, bicicleta e outros; Componentes tipos de pistas e intersecções de acordo com o manual brasileiro de sinalização; Componentes variados, pessoas, animais, árvores, bancas de jornais, telefone público, ponto de ônibus e outros.

O aplicativo móvel para Formulário eletrônico de recolhimento de documentos (FRD):

Deverá especificar o documento recolhido, com seus dados, gerais como nome e numeração.

Disponer de mecanismo que permita a retrocessão da data do FRD.

Deverá especificar o local do recolhimento do documento.

Deverá especificar os dados do veículo envolvido no recolhimento, manualmente ou via consulta de placa.

Deverá possibilitar a impressão comprobatória do recolhimento via do condutor.

Deverá ter integração com o aplicativo de bloco eletrônico para aproveitamento dos dados lavrados no auto de infração de trânsito para preenchimento automático

Deverá transmitir para sistema de retaguarda as informações do recolhimento de documento

Deverá sinalizar o(s) recolhimento(s) enviado(s).

Deverá possuir em forma lista os recolhimentos realizados em período parametrizado

Deverá especificar qual documento será recolhido: CNH, PPD, ACC, CRLV, CRV.

Deverá exibir lista de formulários preenchidos ordenados por data de início do preenchimento.

Possibilitar mecanismo que informará a situação de envio e preenchimento de cada FRD lista de FRDs

Deverá apresentar formulário contendo informações de local condutor e veículo e guardará informações sobre data e horário de recolhimento.

Possibilitar mecanismo de consulta de qualquer auto de infração lavrado pelo órgão ou entidade de trânsito dentro de um período pré-definido pelo órgão para reaproveitamento de dados do condutor e veículo

Deverá integrar com auto de infração de trânsito, quando essa informar alguma medida administrativa que imporá em recolhimento o de qualquer documento.

Permitir a geração de PDF do FRD assim como o envio por Email para destinatário pré -cadastrado no órgão ou informado no momento do recolhimento quando essa for na modalidade com abordagem.

Possibilitar inclusão do tipo de documento, a partir de lista definida pelo órgão. Permitir a inclusão dos dados dos documentos e a inclusão de fotos do documento recolhido.

O aplicativo móvel Formulário eletrônico para remoção e retenção de veículos (FRV):

Deverá permitir especificar os dados do veículo recolhido, via consulta por placa, manualmente, ou permitir informar ausência de placa.

Deverá exibir lista dos formulários preenchidos, ordenados por data de início do preenchimento.

Disponer de mecanismo que informará a situação de envio e preenchimento de cada FRV na lista de FRVs.

Deverá apresentar formulário contendo informações de local, condutor e veículo e guardará informações sobre data e horário de recolhimento.

Possibilitar mecanismo de consulta de qualquer auto de infração lavrado pelo órgão ou entidade de trânsito dentro de um período pré-definido pelo órgão para reaproveitamento de dados do local, condutor e veículo.

Possibilitar consulta de dados do condutor por CPF, placa no momento do preenchimento do documento de recolhimento.



Possibilitar inclusão do tipo e o motivo do recolhimento, a partir de lista definida pelo órgão.

Permitirá a inclusão de texto de observações.

Permitir a descrição de todas as partes do veículo, para caracterização apropriada.

Permitir a inclusão de fotos no FRV.

Possibilitar impressão dos dados do documento preenchido em duas vias ou mais se necessário.

Deverá permitir especificar o local do recolhimento do veículo.

Deverá permitir especificar o estado geral do veículo com no mínimo quilometragem, estados das lanternas e faróis, lataria, tanque de combustível, equipamentos obrigatórios.

Deverá possuir um campo na impressão para assinatura do condutor, agente da autoridade e o responsável pela remoção do veículo.

Deverá ter integração com o aplicativo de bloco eletrônico para aproveitamento dos dados lavrados no auto de infração de trânsito para preenchimento automático.

Deverá transmitir para sistema de retaguarda as informações do recolhimento do veículo.

Deverá possuir em forma lista os recolhimentos realizados no período parametrizado.

Deverá possuir no caso de retenção a possibilidade de incluir informações sobre a liberação do veículo

Permitir a geração de PDF do FRV assim como o envio por e-mail para destinatário pré-cadastrado no órgão ou informado no momento do recolhimento quando essa for na modalidade com abordagem.

13 Sistema informatizado de controle de apreensão, remoção, estadia e movimentação de veículos.

Disponibilização de ferramenta que permita o controle de forma automatizada dos processos e procedimentos envolvidos ao processo de recolhimento e recepção de veículos automotores ou não, aos pátios e armazéns de guarda do Órgão e em acordo com as determinações e resoluções do CONTRAN e SENATRAN, garantindo plena adequação dos procedimentos.

Processo de implantação, customização e treinamento

Deverá contemplar todas as reuniões necessárias ao processo de levantamento inicial de atividades, análise e diagnóstico operacional, planejamento de implantação, reuniões relacionadas a integrações e de alinhamento de atividades com a gestão.

Deverá contemplar o processo de análise e levantamento de áreas e os usuários que utilizaram a ferramenta

Deverá contemplar todo processo de customização das aplicações em acordo com a realidade operacional e as diretrizes do Órgão, permitindo adaptações em documentos, rotinas e quando necessário a funcionalidades e controle mediante necessidade do órgão.

Deverá estruturar todo o ambiente computacional em servidor da contratada, voltada à prestação de serviço da contratante, com alta disponibilidade e dentro dos parâmetros de segurança necessários a execução do serviço, como certificados e autenticação web, rotinas de backup, restore de dados dentre outras atividades julgadas necessárias para o pleno funcionamento.

Deverá contemplar todo o processo de treinamento inicial junto aos usuários, desde o momento do processo de planejamento e estruturação do treinamento até sua plena execução e validação, possibilitando a realização de treinamentos em formatos de seminários, operação assistidas e de maneira virtual mediante a necessidade do órgão.

Processos e procedimentos a serem realizados:

Deverá possibilitar o registro de entrada do veículo de maneira manual, através do cadastro do documento de recolhimento preenchido pelo agente de trânsito, direcionando o veículo para o pátio em que ficará recolhido.

Permitir a estruturação de diferentes pátios de alocação de veículos, possibilitando a definição se ele é próprio ou terceirizado.

Deverá exibir lista de Formulários de Recolhimento de Documentos e Documento de Remoção e Retenção de Veículos gerados, ordenados por data de início da inclusão contendo o número do Recibo, Tipo, matrícula e dispositivo do agente responsável e Status e Situação do Recibo.

Deverá permitir a configuração de taxas de diárias e prazos para regularização do veículo e/ou documento recolhido.

Deverá permitir a configuração de valores de taxas de estadia e reboque.

Deverá realizar a entrada dos veículos e/ou documentos recolhidos a fim de controlar e gerenciar o pátio.

Deverá realizar o cadastro dos dados bancários necessários para recebimento dos valores cobrados por estadia e/ou reboque



Deverá emitir termo de ajustamento de conduta para os casos que assim a autoridade competente julgue possível, possibilitando ainda que após a assinatura do referido termo ele possa ser digitalizado e anexado ao sistema para consultas futuras.

Deverá possibilitar a geração de ofício de forma automatizada em caso da necessidade de movimentação do veículo apreendido entre pátios, controlando assim o histórico e a situação física deles.

Deverá permitir a emissão de boletos para pagamentos de diárias e reboque.

Deverá permitir a geração de indicadores dinâmicos dos recolhimentos de veículo e documentos em sistema, no mínimo:

Veículos por pátio

Veículos Removidos e Retidos

Taxas a Receber

Documentos Recolhidos

Deverá permitir a emissão de relatórios dinâmicos dos recolhimentos de veículo e documentos em sistema, no mínimo:

Relatório por final da placa do veículo

Recolhimentos realizados por período

Recolhimentos realizados por pátio

14 Plataforma on demand (sob demanda) para disponibilização de conteúdo multimídia de capacitação, orientação e instrução na área de trânsito.

A plataforma on demand (sob demanda) visa um conceito de disponibilização de conteúdo sob demanda para o usuário, de forma que ele poderá consumir os conteúdos disponibilizados a qualquer dia e hora, conforme a sua necessidade e possibilidade.

Disponibilização de plataforma web de autoaprendizagem virtual, contendo guia de conteúdos voltados para desenvolvimento profissional, tutorias de usabilidade de sistemas mobile e web, e de autoavaliação.

Plataforma de auto aprendizagem virtual

O usuário deverá realizar registro na plataforma informando dados básicos como nome completo, email, CPF e senha.

O usuário deverá possuir acesso aos conteúdos disponibilizados mediante inscrição prévia.

A plataforma deverá possibilitar a autoavaliação dos usuários nos diversos conteúdos a fim de identificar o conjunto de habilidades adquiridas e identificar as áreas que podem precisar aprimorar.

A plataforma deverá possibilitar a geração de certificados ao usuário que atingir carga horária mínima de conteúdos disponibilizados e desde que tenha bom desempenho nas respectivas avaliações.

Processo de disponibilização de conteúdo

Os conteúdos disponibilizados deverão ser categorizados por tópico principal e área de conhecimento.

Os conteúdos disponibilizados na plataforma deverão ser disponibilizados em formatos diversos, tais como audiovisual, apresentações, e-books, entre outros.

Os conteúdos disponibilizados deverão ter tempo definido para acesso e só poderão ser acessados mediante inscrição realizada pelo usuário para acesso ao tópico desejado.

Os conteúdos devem ser periodicamente atualizados conforme as alterações legislativas ou modificações conceituais relativas às áreas do conhecimento que tenha sido sugerida.

A plataforma deverá disponibilizar pelo menos os seguintes conteúdos, com suas respectivas cargas horárias mínimas, durante todo o período contratado:

PUBLICO	C.H.	CONTEUDO	RESPONSABILIDADE	FORMATO
Agente de Trânsito	5h	Reciclagem do Código de Trânsito Brasileiro	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
Agente de Trânsito	5h	Legislação de trânsito	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
Agente de Trânsito	5h	Ética e cidadania	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
Agente de Trânsito	5h	O papel do agente de trânsito como educador	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
Membros Jari / Defesa Prévia	5h	Recurso JARI e Defesa Prévia	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
Agente de Trânsito	5h	Pilotagem para motociclistas	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
Agente de Trânsito	5h	Operação e fiscalização de trânsito	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook

A plataforma deverá admitir a inclusão de outros conteúdos, sejam eles promovidos pela própria entidade de trânsito ou

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 14/12/2023 18:29:37 - IP com n°: 192.168.100.32
 Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1165



diretamente pela contratada.

Processo de parametrização e configuração

Deverá dispor de rotinas de cadastro e acompanhamento das aulas das disciplinas disponibilizadas, possibilitando controle da frequência dos participantes, avaliações disponibilizadas e instrutores de cada disciplina.

Deverá possibilitar o cadastro de perguntas e respostas para composição automática das avaliações a serem utilizadas nos conteúdos disponibilizados.

Deverá possibilitar o cadastro de layouts dinâmicos para ser utilizado na padronização da geração do certificado de conclusão do curso.

Deverá possibilitar a geração automática de avaliações das disciplinas dos cursos disponibilizados.

Processo de controle de informações e acompanhamentos internos

Deverá possibilitar a exportação em formatos PDF e EXCEL para análise e controle das informações e dos dados de no mínimo: conteúdos disponibilizados, histórico de visualizações, desempenho dos usuários, liberação de certificados.

15 Plataforma on demand (sob demanda) para disponibilização de conteúdo multimídia de variadas categorias na área de Marketing Digital para implementação de campanhas de marketing direcionadas a políticas de trânsito nacional e local.

A plataforma on demand (sob demanda) visa um conceito de disponibilização de conteúdo sob demanda para o usuário, de forma que ele poderá consumir os conteúdos disponibilizados a qualquer dia e hora, conforme a sua necessidade e possibilidade.

Disponibilização de plataforma web de autoaprendizagem virtual, contendo guia de conteúdos voltados para desenvolvimento profissional, autoavaliação e acervo digital. Incluindo plano de conteúdos e layouts de peças que possam ser divulgados em canais digitais da instituição com a finalidade de trabalhar o posicionamento de imagem do órgão de trânsito e garantir o alcance e engajamento com a população. Tudo conforme as diretrizes apresentadas pelo calendário anual de campanhas educativas de trânsito do SENATRAN.

Plataforma de auto aprendizagem virtual

O usuário deverá realizar registro na plataforma informando dados básicos como nome completo, email, CPF e senha.

O usuário deverá possuir acesso aos conteúdos disponibilizados mediante inscrição prévia.

A plataforma deverá possibilitar a autoavaliação dos usuários nos diversos conteúdos a fim de identificar o conjunto de habilidades adquiridas e identificar as áreas que podem precisar aprimorar.

A plataforma deverá possibilitar a geração de certificados ao usuário que atingir carga horária máxima de conteúdos disponibilizados e bom desempenho em avaliações.

Processo de disponibilização de conteúdo

Os conteúdos disponibilizados deverão ser categorizados por tópico principal e área de conhecimento.

Os conteúdos disponibilizados na plataforma deverão ser disponibilizados em formatos diversos, tais como audiovisual, apresentações, e-books, entre outros.

Os conteúdos disponibilizados deverão ter tempo definido para acesso e só poderão ser acessados mediante inscrição realizada pelo usuário para acesso ao tópico desejado.

A plataforma deverá disponibilizar pelo menos os seguintes conteúdos, com suas respectivas cargas horárias mínimas, durante todo o período contratado:

C.H.	CONTEUDO	RESPONSABILIDADE	FORMATO
5h	O impacto do Órgão de Trânsito no meio virtual	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
5h	O poder das mídias digitais	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
5h	Posicionamento Digital do Órgão de Trânsito	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
5h	Produção de conteúdo de valor para órgão de trânsito	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
5h	Criação e edição de vídeos para a Internet	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
5h	Criação e edição de peças digitais	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
5h	Publicação e engajamento de conteúdos digitais	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook
3h	Acompanhamento e mensuração de métricas de resultados	CONTRATADA	Audiovisual / Ebook

Plano de ações e layouts a serem disponibilizados:



Modelo pré definido de cronograma anual com plano de ações, publicações e campanhas de marketing a serem realizadas de acordo com calendário anual de campanhas educativas de trânsito do SENATRAN.	CONTRATADA	PDF
Layouts a serem disponibilizados: Peças digitais abordando temas variados como: O Trânsito e a população; A importância do Agente de Trânsito; Pedestres; Boas práticas no trânsito; Consumo de substâncias psicoativas e trânsito; Comportamento de motociclistas; Vagas Especiais; Feriados e Datas Comemorativas; Alertas e avisos. Formatos para redes sociais: Carrossel Vídeo Reels Banner Formato para distribuição física: Panfletos Cartazes Banner Camisas Brindes: Garrafas, canetas	CONTRATADA	JPG / PNG / MP4 / GIF

A plataforma deverá admitir a inclusão de outros conteúdos, sejam eles promovidos pela própria entidade de trânsito ou diretamente pela contratada.

Processo de parametrização e configuração

Deverá dispor de rotinas de cadastro e acompanhamento das aulas das disciplinas disponibilizadas, possibilitando controle da frequência dos participantes, avaliações disponibilizadas e instrutores de cada disciplina.

Deverá possibilitar o cadastro de perguntas e respostas para composição automática das avaliações a serem utilizadas nos conteúdos disponibilizados.

Deverá possibilitar o cadastro de layouts dinâmicos para ser utilizado na padronização da geração do certificado de conclusão do curso.

Deverá possibilitar a geração automática de avaliações das disciplinas dos cursos disponibilizados.

Processo de controle de informações e acompanhamentos internos

Deverá possibilitar a exportação em formatos PDF e EXCEL para análise e controle das informações e dos dados de no mínimo: Conteúdos disponibilizados, Histórico de visualizações, desempenho dos usuários, liberação de Certificados.

VALIDADE DA PROPOSTA: _____

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

Os serviços deverão ser entregues em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇOS na sede do Município de Tauá, correndo por sua conta todas as despesas, bem como todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

LOCAL E DATA

ASSINATURA



EQUIPE DE GOVERNO

Patrícia Aguiar
Prefeito(a)

Fátima Veloso
Vice-prefeito

Maria Regina Marcelino Goncalves
Secretaria de Orçamento e Finanças - SEFIN

Emilson Costa Moreira Filho
Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá - SUPERMATA

Antonio Marcos Caracas
Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento Às Atividades Produtivas Locais - FDE

Jefferson Luis Sales de Lima
Núcleo de Informação e Comunicação - NIC

Francisco Ladislau Cavalcante Sobrinho
Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas - SEGOP

Joao Alcimo Viana Lima
Secretaria da Educação - SME

Valdemar Gomes Bezerra Junior
Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos - SPS

Marcia Maria Noronha Lima
Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo - STDETE

Radir Soares da Rocha
Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer - SECULT

Alexciano de Sousa Martins
Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas - FUNDAÇÃO ESCOLA

Letícia Taynara Paiva Lima
Instituto de Previdência Própria dos Servidores Municipais de Tauá - IPPSMT

Jose Volnei Pinheiro Filho
Secretaria da Segurança Cidadã - SSC

Euday Tome Nobre Ferreira
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família - SEMUJIDF

Alano Macio Goncalves Dimas
Guarda Civil Municipal de Tauá - GCMT

Cilandia Maria de Araujo Mota
Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública - COTIP

Maria Evangelista de Alcantara Dimas
Gabinete da Prefeita - GABP

Sefora Paula Loiola Freire
Procuradoria Geral do Município - PROC

Vanja Maria dos Santos Goncalves Araujo
Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística - SEPLAN

Glai Jones Alves Feitosa
Secretaria de Saúde - SMS

Matheus Abreu Mota
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA

Lindomar Ferreira Loiola
Secretaria de Esportes - SESPORTES

Warton Alves de Lima
Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMTT

Érico Batista Lima
Câmara Municipal de Tauá - CMT

Luis Tomaz Dino
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos - SEDERHI

Joao Evonilson Alexandrino de Sousa
Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental Rural - SESAR

