



EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 03.27.01/2026  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006.20260317/0001-64**

Torna-se público que o(a) Fundo Manut.Desenv.da Educ.Basica Valoriz.Profi, por meio do(a) agente de contratação, realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão pública: 16 de abril de 2026 Horário da sessão pública: 08:30**

**Critério de julgamento: Menor Preço por Item Modo de disputa: Aberto**

**Link:** [compras.m2atecnologia.com.br](https://compras.m2atecnologia.com.br)

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS FORNECEDORAS DE UMA SOLUÇÃO DE SOFTWARE COMPLETA E INTEGRADA, OPERANDO EM PLATAFORMA WEB E POR MEIO DE APLICATIVOS MÓVEIS, DESTINADA À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO MODELO SAAS. A SOLUÇÃO DEVERÁ ABRANGER MÓDULOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA, DE INFRAESTRUTURA, DE COMUNICAÇÃO E DE CONTROLE OPERACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE DE PINDORETAMA/CE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será subdividida em Item, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos Item forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço por Item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com seus dados cadastrais regular junto ao provedor do sistema.

3.2. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de



pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários

3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A vedação de que trata o item 3.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2. e 3.7.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.7.2. e 3.7.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais



regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.15. Esta licitação é restrita aos interessados previamente qualificados no âmbito do Edital de Pré-Qualificação nº 02.27.01/2026-PRÉ, que atenderam rigorosamente aos requisitos de pré-qualificação estabelecidos para o objeto desta licitação, em estrita conformidade com o art. 80 da Lei nº 14.133/2021. A restrição tem como propósito assegurar os objetivos estratégicos da contratação, conforme delineados no estudo técnico preliminar integrante do processo administrativo nº 00006.20260317/0001- 64, promovendo a eficiência, a qualidade técnica e a segurança jurídica do certame, ao mesmo tempo em que preserva a competitividade e a isonomia entre os participantes.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico a Garantia de Proposta com o valor correspondente a 1% (um por cento) do total estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, em caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, conforme disposto no Termo de Referência e no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, JUNTAMENTE com a Proposta Inicial com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, sob pena de desclassificação.

4.2.1 A garantia emitida deverá ser apresentada em nome da empresa licitante e em nome do representante legal e seus sócios, devendo indicar, expressamente suas respectivas participações percentuais, sob pena de desclassificação.

4.2.2. A validade da apólice de seguro/ fiança bancária deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

4.2.3. Apólice de seguro/ Fiança Bancária deve prevê pagamentos de multas.

4.2.4. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

4.2.5. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

4.2.6. Caso a empresa não apresente a garantia de proposta a mesma terá a sua proposta DESCLASSIFICADA do certame.

4.2.6. Da justificativa para a solicitação de apresentação de garantia da proposta:

4.2.7. A solicitação de garantia de proposta em processos licitatórios está fundamentada na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula as licitações e contratos administrativos no Brasil. Conforme o art. 58 dessa Lei, a Administração Pública pode exigir garantia de proposta nas licitações.

4.2.8. O art. 58 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a Administração Pública pode exigir garantia de proposta, limitada a até 01 (um por cento) do valor estimado para a contratação.

4.2.9. A garantia de proposta está prevista como uma das formas de assegurar a seriedade da participação no certame, especialmente em certames de maior vulto cujo os custos envolvidos exigem maior cautela para evitar contratemplos futuros.

4.2.10. A garantia de proposta desestimula a participação de licitantes que não estão seriamente comprometidos com o certame. Isso contribui para a seleção de proponentes mais qualificados e engajados, reduzindo as chances de desistências ou não cumprimento do contrato.



4.2.11. Caso o licitante vencedor não cumpra suas obrigações, a execução da garantia compensa eventuais prejuízos causados à Administração, garantindo maior segurança financeira e evitando a necessidade de uma nova licitação, que geraria custos adicionais.

4.2.12. Ao exigir a garantia de proposta, a Administração assegura que os licitantes tenham a capacidade técnica e financeira de cumprir o contrato, o que acelera o processo de contratação e reduz a possibilidade de atrasos e retrabalhos.

4.2.13. A presença da garantia de proposta, quando corretamente estabelecida, garante que apenas empresas tecnicamente qualificadas e financeiramente estáveis participem da licitação. Isso eleva o nível de competitividade e melhora a qualidade dos serviços oferecidos.

4.2.14. A exigência da garantia desestimula propostas com preços artificialmente baixos ou inviáveis, pois a empresa licitante assume um compromisso financeiro ao participar do processo. Assim, mitiga-se o risco de contratos mal executados ou abandonados, o que é especialmente importante em licitações de grande vulto, onde falhas na execução do objeto podem acarretar custos elevados e atrasos significativos.

4.2.15. A exigência de garantia de proposta em licitações, amparada pela Lei nº14.133/2021, contribui para a eficiência, a segurança e a transparência no processo licitatório. Ao proteger a Administração Pública contra desistências e garantir a participação de empresas comprometidas e qualificadas, a medida promove uma gestão mais eficaz dos recursos públicos e a entrega de obras e serviços com maior qualidade e dentro dos prazos estipulados.

4.2.16. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.11.1 deste Edital.

4.3.1 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.2. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.3. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze), na condição de menor aprendiz, nos termos do inciso XXXII do art. 7º da Constituição Federal;

4.3.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.5.2. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item; nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.**



4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**4.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.**

4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.3.2. valor ou desconto, conforme critério definido neste edital;

5.3.3. Marca, quando cabível;

5.3.4. Fabricante, quando cabível;

5.3.5. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

5.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, **serão de exclusiva responsabilidade do licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do inciso IX do art. 71 da Constituição Federal, ou condenação dos agentes



públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.3. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.7. O lance deverá ser ofertado por Menor Preço do Item

6.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,00 (zero reais)

6.11. O licitante poderá, **uma única vez**, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

6.11.2. Não excluindo o item em tempo hábil, o licitante poderá enviar alerta ao agente de contratação para que o mesmo adote as providências cabíveis.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.13.5. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) agente de contratação(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço

6.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em



- tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. **Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 6.20.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.21.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.21.2.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.21.2.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.21.2.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.21.2.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.21.3. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.21.4. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.21.5. empresas brasileiras;
- 6.21.6. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



6.21.7. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21.8. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.9. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.10. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.11. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.12. O agente de contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.13. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.3. Encerrada a etapa de negociação, o agente de contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.7 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros :

a. Sistema de Cadastramento de Fornecedores;

b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União, [https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;?ordenarPor=nome&direcao=asc](https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis/?ordenarPor=nome&direcao=asc); e

c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

**7.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.**

7.5. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o agente de contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.5.4. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.6. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.



7.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o agente de contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.6 e 4.6 deste Edital.

7.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.2. contiver vícios insanáveis;

7.9.3. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.9.4. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.9.5. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.9.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.10.2. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do agente de contratação, que comprove:

7.10.2.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.10.2.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.13.2. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.13.3. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.3. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral de fornecedores.

8.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.5. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura ata de registro de preços e contratos, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos



consulados ou embaixadas.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Registro Cadastral de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Registro Cadastral de Fornecedores e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.12.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.13. A verificação pelo agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Registro Cadastral de Fornecedores serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação.

8.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

8.14. A verificação no Registro Cadastral de Fornecedores ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.2. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.3. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

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

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



8.15.3. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

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

9.5. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada na plataforma eletrônica.

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

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

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

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

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

10.3. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.

10.3.2. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.3.3. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.4. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.4.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o



resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.5.2. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.5.3. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.6.2. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.6.3. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **11. CONTRATAÇÃO**

11.3. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.4. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.4.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

11.4.2.1. O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada na plataforma eletrônica de gestão da ata de registro de preços.

11.4.3. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.5. O prazo de vigência da contratação de 12 meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Edital.

11.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Cadastro de Fornecedores para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.7. Na hipótese de irregularidade do registro no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

11.8. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro



de preços.

11.9. Na hipótese de o vencedor da contratação direta se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse fornecedor, poderá convocar outro fornecedor, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **12. DOS RECURSOS**

12.3. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.5. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.5.2. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.5.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

### **12.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.**

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

12.8. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.9. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.11. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [compras.m2atecnologia.com.br](http://compras.m2atecnologia.com.br).

## **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

13.3.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a agente de contratação/a durante o certame;

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

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

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

13.3.3.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.3.3.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital;

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

13.3.4.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de



preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

13.3.6. fraudar a licitação

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

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

13.3.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

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

13.4.2. advertência;

13.4.3. multa;

13.4.4. impedimento de licitar e contratar e

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

13.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.5.2. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.5.3. as peculiaridades do caso concreto.

13.5.4. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.5.5. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

13.6. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.6.2. Para as infrações previstas dos itens 13.1.1 a 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.6.3. Para as infrações previstas dos itens 13.1.4 a 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

13.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas dos itens 13.1.1 a 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas dos itens 13.1.4 a 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas dos itens

13.1.1 a 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no §5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.



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

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

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

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

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

#### **14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

14.3. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação do art. 164 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

14.5. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [compras.m2atecnologia.com.br](https://compras.m2atecnologia.com.br).

14.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.6.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.3. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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



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

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

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

15.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico [compras.m2atecnologia.com.br](http://compras.m2atecnologia.com.br).

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

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO I.1 - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços ANEXO

III - Minuta de Termo de Contrato

Pindoretama/CE, 30 de março de 2026

**Leonardo Mendes Oliveira**  
**ORDENADOR(A) DE DESPESAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PINDORETAMA**



**MATRICULA Nº 050**



## ANEXO I - DE TERMO DE REFERÊNCIA

### CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 03.27.01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006.20260317/0001-64

#### DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS FORNECEDORAS DE UMA SOLUÇÃO DE SOFTWARE COMPLETA E INTEGRADA, OPERANDO EM PLATAFORMA WEB E POR MEIO DE APLICATIVOS MÓVEIS, DESTINADA À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO MODELO SAAS. A SOLUÇÃO DEVERÁ ABRANGER MÓDULOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA, DE INFRAESTRUTURA, DE COMUNICAÇÃO E DE CONTROLE OPERACIONAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE DE PINDORETAMA/CE**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Fornecimento de licença de software de sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo o direito de uso, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva	23.0	Serviço	63.276,00	1.455.348,00
Fornecimento de licença de software de sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo o direito de uso, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, conforme especificação do termo de referência.					
2	Fornecimento de implantação do sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo os serviços de migração de dados, parametrização e capacitação de usuários	23.0	Serviço	5.273,00	121.279,00
Fornecimento de implantação do sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo os serviços de migração de dados, parametrização e capacitação de usuários, conforme especificação do termo de referência.					
3	Fornecimento de controladora de reconhecimento facial para controle de acesso integrado ao sistema, em formato comodato incluindo suporte e manutenção.	46.0	Serviço	1.617,58	74.408,68
Fornecimento de controladora de reconhecimento facial para controle de acesso integrado ao sistema, em formato comodato incluindo suporte e manutenção.					

A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, CONFORME ESTABELECE O ART. 84 DA Lei Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.



## **1. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**2.1.1. A SOLUÇÃO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), VOLTADA À GESTÃO ESCOLAR, COMPOSTA POR SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO CORRELATIVO, ADAPTATIVO E EVOLUTIVO, DESTINADA A ATENDER TODAS AS DEMANDAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, PEDAGÓGICA E OPERACIONAL DE ESCOLAS DA REDE PÚBLICA.**

### **3. Das características gerais:**

3.1. O sistema deverá ser uma plataforma baseada em nuvem, acessível via navegador web e aplicativos móveis (Android/iOS) acessível tanto via extranet quanto via intranet. X Garantindo que os usuários acessem o sistema de qualquer local tendo escalabilidade, flexibilidade e disponibilidade. Além disso, todas as informações críticas deverão ser armazenadas em um Data Center especializado, garantindo a segurança, confiabilidade e disponibilidade dos dados atendo aos mais altos padrões de desempenho e proteção das informações.

3.1.2. O sistema será uma plataforma hospedada tanto em ambiente de nuvem quanto em servidores locais, proporcionando acesso a uma quantidade ilimitada de usuários e profissionais. A solução abrangerá toda a infraestrutura essencial para garantir o funcionamento ininterrupto do sistema. Isso inclui a escalabilidade necessária para acomodar um número crescente de usuários, garantindo que a plataforma permaneça flexível e adaptável às necessidades de sua constante evolução. O acesso deverá ser realizado mediante autenticação individual, com diferentes níveis hierárquicos (Super administrador, administrador, secretário de educação, diretor, professor, estudante, responsável, nutricionista e cantina da escola), parametrizáveis pelo administrador do sistema.

3.1.3. O software deverá possuir integração com dispositivos de controle de acesso (catracas) na qual toda a infraestrutura essencial deverá ser fornecida novas, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e de hardware pelo fabricante. Além de serviços de mensageria (WhatsApp/SMS) para envio de notificações automáticas para os responsáveis e alunos.

3.1.4. A senha do usuário deverá possuir no mínimo 8 (oito) caracteres e deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada, utilizando algoritmos criptográficos seguros e amplamente aceitos pelo mercado, tais como bcrypt, Argon2, PBKDF2 ou equivalente, vedada a utilização de algoritmos considerados obsoletos.

3.1.5. Todas as informações deverão ser armazenadas em Data Center especializado, com alta disponibilidade, segurança e redundância, atendendo às normas de proteção de dados aplicáveis.

3.1.6. O sistema deverá registrar todas as ações realizadas de auditoria, incluindo data, hora, IP e identificação do usuário.

3.1.7. Em caso de três tentativas de falhas no login, o sistema deverá registrar tentativa de invasão, bloqueando o acesso temporariamente e acionando autenticação redundante.

3.1.8. Deverá existir no mínimo um usuário com nível administrador, responsável por cadastrar, suspender ou cancelar acessos e demais funções, além de ter acesso a configurações parametrizáveis do sistema.

3.1.9. O sistema deverá realizar logout automático após 6 horas de inatividade e possuir mecanismo de segurança contra ataques XSS e SQL Injection.

3.1.10. O sistema deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, exceto em momentos de atualização previamente comunicados.



3.1.11. O sistema deverá permitir parametrização de regras automáticas de notificação aos responsáveis, incluindo.

- alerta imediato em caso de ausência do aluno por 3 dias consecutivos;
- notificação em caso de notas abaixo da média estabelecida pela instituição;
- aviso sobre atrasos recorrentes na entrada do aluno;
- lembretes sobre prazos de renovação de matrícula e entrega de documentos.

3.1.12. A plataforma deverá oferecer dashboards configuráveis, com indicadores em tempo real sobre frequência, desempenho acadêmico, consumo de merenda, situação de turmas e escolas.

3.1.13. A solução deverá permitir a comunicação automatizada com pais e responsáveis por meio de WhatsApp, push notification ou e-mail, de forma integrada ao fluxo pedagógico e administrativo.

3.1.14. O sistema deverá possibilitar geração automática de relatórios gerenciais e pedagógicos, em formato PDF e Excel, atendendo às demandas dos gestores escolares e órgãos de controle.

### **3.1.2. O SISTEMA INTEGRADO DEVE TER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE MÓDULOS.**

#### **3.1.2.1. MÓDULO DE GESTÃO DE USUÁRIOS**

3.1.2.1.1. Terá acesso a esse módulo somente os perfis:

3.1.2.1.1.1. Super administrador

3.1.2.1.1.2. Administrador

3.1.2.1.1.3. Secretário escolar

3.1.2.1.1.4. Diretor

3.1.2.1.2. O sistema deverá exibir em tela de listagem as seguintes informações:

3.1.2.1.1.1. Nome do usuário;

3.1.2.1.1.2. Perfil vinculado;

3.1.2.1.1.3. Endereço de e-mail;

3.1.2.1.1.4. Status (Ativo/Inativo);

3.1.2.1.1.5. Funcionalidades de editar, visualizar e ativar/inativar usuários;

3.1.2.1.2. O sistema deverá permitir a busca de usuários utilizando como parâmetros:

3.1.2.1.2.1. Nome do usuário;

3.1.2.1.2.2. Unidade escolar vinculada;

3.1.2.1.2.3. Perfil do usuário.

3.1.2.1.3. O sistema deverá possibilitar o cadastro, edição e gerenciamento de perfis de acesso, garantindo que cada usuário visualize apenas as informações pertinentes à sua função.

3.1.2.1.3.1.1. Perfis previstos:

- Super administrador;
- Administrador;
- Secretário de educação;
- Diretor;
- Professor;
- Cantina da escola;

3.1.2.1.4. O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários, contemplando obrigatoriamente os seguintes campos:

3.1.2.1.4.1. Nome completo

3.1.2.1.4.2. Data de nascimento

3.1.2.1.4.3. Sexo (Masculino, feminino, outro);

3.1.2.1.4.4. E-mail

3.1.2.1.4.5. CPF (com validação de unicidade e dígito verificador)

3.1.2.1.4.6. Telefone

3.1.2.1.4.7. UF



- 3.1.2.1.4.8. Cidade
- 3.1.2.1.4.9. Bairro
- 3.1.2.1.4.10. Tipo de logradouro
- 3.1.2.1.4.10.1. Rua;
- 3.1.2.1.4.10.2. Avenida;
- 3.1.2.1.4.10.3. Travessa;
- 3.1.2.1.4.10.4. Rodovia;
- 3.1.2.1.4.10.5. Alameda.
- 3.1.2.1.4.11. Senha;
- 3.1.2.1.4.12. Confirmação de senha;
- 3.1.2.1.4.13. Escola vinculada;
- 3.1.2.1.4.14. Perfis atribuídos.

**3.1.2.1.5.** O sistema deverá permitir vincular um usuário a uma ou mais escolas e perfis de acesso.

**3.1.2.1.6.** O perfil do diretor, não deve conseguir cadastrar usuários com os perfis de diretor, administrador e super administrador. Deve ser possível somente os perfis abaixo de sua hierarquia.

**3.1.2.1.7.** Deverá permitir a visualização detalhada do cadastro, apresentando os dados pessoais, endereço e credenciais de acesso em somente de leitura).

### **3.1.2.2. MÓDULO DE GESTÃO ESCOLAR**

**3.1.2.2.1.** Terá acesso a esse módulo somente os perfis:

- 3.1.2.2.1.1.** Super administrador
- 3.1.2.2.1.2.** Administrador
- 3.1.2.2.1.3.** Secretário de educação

**3.1.2.2.2.** Listagem de escolas:

**3.1.2.2.2.1.** O sistema deverá exibir em tela de listagem as seguintes informações de cada escola cadastradas:

- 3.1.2.2.2.1.1.** Nome da escola;
- 3.1.2.2.2.1.2.** Código INEP;
- 3.1.2.2.2.1.3.** Dependência administrativa;
- 3.1.2.2.2.1.4.** Etapa de ensino;
- 3.1.2.2.2.1.5.** Status (Ativa/Inativa);
- 3.1.2.2.2.1.6.** Funcionalidades de editar, visualizar e ativar/inativar
- 3.1.2.2.2.2.** O sistema deverá disponibilizar campo de busca com filtro pelo nome da escola.
- 3.1.2.2.2.3.** O sistema deverá apresentar a paginação de registros, permitindo a escolha da quantidade de linhas por página, visualizando mais escolas na listagem.
- 3.1.2.2.2.4.** Ações disponíveis na listagem:

**3.1.2.2.2.4.1.** Visualizar:

**3.1.2.2.2.4.1.1.** Deve exibir uma tela somente leitura com todas as abas do cadastro da escola, exibindo os dados completos da unidade escolar.

**3.1.2.2.2.4.2.** Editar:

**3.1.2.2.2.4.2.1.** Permitirá modificar os dados previamente cadastrados da escola, mantendo histórico de alterações.

**3.1.2.2.2.4.3.** Ativar/Inativar:

**3.1.2.2.2.4.3.1.** Caso uma escola seja inativada, o sistema deverá automaticamente:

- 3.1.2.2.2.4.3.1.1.** Bloquear o cadastro de novos usuários vinculados a essa escola.
- 3.1.2.2.2.4.3.1.2.** Notificar o secretário de educação
- 3.1.2.2.2.4.3.1.3.** Exibir alerta ao tentar vincular alunos, professores ou turmas a uma escola inativa.

**3.1.2.2.2.5.** O cadastro de escolas deverá ser realizado por meio de formulário dividido em abas, contemplando os seguintes conjuntos de informações.



- 3.1.2.2.2.6.** Aba "Dados gerais":
  - 3.1.2.2.2.6.1.** Código INEP;
    - 3.1.2.2.2.6.1.1.** O sistema deverá validar se o Código INEP informado já existe, bloqueando duplicidade
    - 3.1.2.2.2.6.1.2.** Nome da escola;
    - 3.1.2.2.2.6.1.3.** Situação funcional (Ex.: Em funcionamento, desativada);
    - 3.1.2.2.2.6.1.4.** UF
    - 3.1.2.2.2.6.1.5.** Cidade
    - 3.1.2.2.2.6.1.6.** Bairro
    - 3.1.2.2.2.6.1.7.** Distrito
    - 3.1.2.2.2.6.1.8.** Logradouro
    - 3.1.2.2.2.6.1.9.** Número
    - 3.1.2.2.2.6.1.10.** Complemento
    - 3.1.2.2.2.6.1.11.** Localização/Zona
    - 3.1.2.2.2.6.1.12.** Telefone fixo
    - 3.1.2.2.2.6.1.13.** Telefone público 1
    - 3.1.2.2.2.6.1.14.** Telefone público 2
    - 3.1.2.2.2.6.1.15.** E-mail
    - 3.1.2.2.2.6.1.16.** Nome do diretor responsável
    - 3.1.2.2.2.6.1.17.** Telefone do diretor
    - 3.1.2.2.2.6.1.18.** Email do diretor
    - 3.1.2.2.2.6.1.19.** Dependência administrativa
    - 3.1.2.2.2.6.1.20.** Órgão que a escola pública está vinculada
    - 3.1.2.2.2.6.1.21.** Órgão regional de ensino
    - 3.1.2.2.2.6.1.22.** CNPJ Executora / Mantenedora
    - 3.1.2.2.2.6.1.23.** Anexa nucleada à escola
    - 3.1.2.2.2.6.1.24.** Mensagem padrão da escola para relatório
  - 3.1.2.2.2.6.2.** Aba "Infraestrutura"
    - 3.1.2.2.2.6.2.1.** Local de funcionamento da escola
    - 3.1.2.2.2.6.2.2.** Forma de ocupação do prédio
    - 3.1.2.2.2.6.2.3.** Prédio compartilhado com outra escola?
      - 3.1.2.2.2.6.2.3.1.** Caso sim, deve solicitar o nome e o código INEP da escola parceira
    - 3.1.2.2.2.6.2.4.** Oferece alimentação para os alunos?
    - 3.1.2.2.2.6.2.5.** Água potável para o consumo humano
    - 3.1.2.2.2.6.2.6.** Abastecimento de água
    - 3.1.2.2.2.6.2.7.** Abastecimento de energia elétrica
    - 3.1.2.2.2.6.2.8.** Esgoto sanitário
    - 3.1.2.2.2.6.2.9.** Destinação do lixo
    - 3.1.2.2.2.6.2.10.** Tratamento do lixo/resíduos
  - 3.1.2.2.2.6.3.** Aba "Dependência física"
    - 3.1.2.2.2.6.3.1.** O sistema deverá permitir o cadastro das dependências físicas da escola, incluindo:
      - 3.1.2.2.2.6.3.1.1.** Quantidade total de salas de aula;
      - 3.1.2.2.2.6.3.1.2.** Salas utilizadas dentro do prédio;
      - 3.1.2.2.2.6.3.1.3.** Salas utilizadas fora do prédio;
      - 3.1.2.2.2.6.3.1.4.** Sala climatizadas;
      - 3.1.2.2.2.6.3.1.5.** Salas com acessibilidade;
      - 3.1.2.2.2.6.3.1.6.** Cantinho da leitura.
    - 3.1.2.2.2.6.3.2.** Outras dependências:
      - 3.1.2.2.2.6.3.2.1.** Sala de diretoria;



- 3.1.2.2.2.6.3.2.2.** Sala de professores;
- 3.1.2.2.2.6.3.2.3.** Sala de secretaria;
- 3.1.2.2.2.6.3.2.4.** Laboratório de informática;
- 3.1.2.2.2.6.3.2.5.** Laboratório de ciências
- 3.1.2.2.2.6.3.2.6.** Laboratório específico para a educação profissional
- 3.1.2.2.2.6.3.2.7.** Banheiro exclusivo para os funcionários
- 3.1.2.2.2.6.3.2.8.** Outros.
- 3.1.2.2.2.6.3.3.** Recursos de acessibilidade
- 3.1.2.2.2.6.4.** Aba "Equipam./Caracterist.":
  - 3.1.2.2.2.6.4.1.** Acesso à internet
  - 3.1.2.2.2.6.4.2.** Equipamento que os alunos usam para acessar a internet
  - 3.1.2.2.2.6.4.3.** Rede local de interligação de computadores
  - 3.1.2.2.2.6.4.4.** Características especiais
  - 3.1.2.2.2.6.4.5.** Material sociocultural
  - 3.1.2.2.2.6.4.6.** Quantidade de equipamentos existentes na escola
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.1.** Computadores
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.2.** Computadores de mesa (para uso alunos)
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.3.** Computadores portáteis (para uso alunos)
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.4.** Tablets (para uso alunos)
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.5.** Aparelhos de televisão
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.6.** Aparelho de DVD/Blu-ray
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.7.** Lousa digital
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.8.** Antena parabólica
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.9.** Copiadora
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.10.** Scanner
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.11.** Impressora
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.12.** Impressora multifuncional
    - 3.1.2.2.2.6.4.6.13.** Aparelho de som
  - 3.1.2.2.2.6.5.** Projetor multimídia (Datashow)  
Aba "Dados do censo"
    - 3.1.2.2.2.6.5.1.** Exame de seleção
      - 3.1.2.2.2.6.5.1.1.** Caso a escola faça exame de seleção para ingresso de seus alunos(a)s, deve exibir um campo de seleção para demarcar a reserva se vagas por sistema de cotas.
    - 3.1.2.2.2.6.5.2.** Educação ambiental
      - 3.1.2.2.2.6.5.2.1.** Caso a escola desenvolva ações na área de educação ambiental, deve exibir um campo de seleção para selecionar qual forma de educação.
    - 3.1.2.2.2.6.5.3.** Órgãos colegiados em funcionamento na escola
    - 3.1.2.2.2.6.5.4.** Proposta pedagógica
    - 3.1.2.2.2.6.5.5.** Escola/Comunidade
    - 3.1.2.2.2.6.5.6.** Critérios de avaliação
      - 3.1.2.2.2.6.5.6.1.** Quantitativo
      - 3.1.2.2.2.6.5.6.2.** Qualitativo
  - 3.1.2.2.2.6.6.** Aba "Modalidades"
    - 3.1.2.2.2.6.6.1.** Oferece atendimento educacional especializado?
    - 3.1.2.2.2.6.6.2.** Atividade complementar
    - 3.1.2.2.2.6.6.3.** Etapas de modalidade regular
    - 3.1.2.2.2.6.6.4.** Etapas da modalidade especial
    - 3.1.2.2.2.6.6.5.** Etapas modalidade EJA
    - 3.1.2.2.2.6.6.6.** Localização diferenciada da escola
    - 3.1.2.2.2.6.6.7.** Material didático – Diversidade



- 3.1.2.2.2.6.6.8. Ensino fundamental em ciclos
- 3.1.2.2.2.6.6.9. Turnos disponíveis
- 3.1.2.2.2.6.6.10. Possui educação indígena?
- 3.1.2.2.2.6.6.11. Língua em que o Ensino é Ministrado
- 3.1.2.2.2.6.6.11.1. Caso seja selecionado língua indígena, deve exibir um campo para selecionar qual a língua.
- 3.1.2.2.2.6.7. Aba "Autorização"
- 3.1.2.2.2.6.7.1. Nessa aba deve ser possível adicionar a autorização da escola.
- 3.1.2.2.2.6.7.2. Ao realizar a ação de adicionar, irá solicitar os seguintes campos:
  - 3.1.2.2.2.6.7.2.1. Situação da autorização (Sim/Não)
  - 3.1.2.2.2.6.7.2.2. Em tramitação (Sim/Não)
  - 3.1.2.2.2.6.7.2.3. Número da autorização
  - 3.1.2.2.2.6.7.2.4. Data da autorização
  - 3.1.2.2.2.6.7.2.5. Matrícula
  - 3.1.2.2.2.6.7.2.6. Data da vigência
  - 3.1.2.2.2.6.7.2.7. Esfera adm. do conselho ou órgão resp. pela regulamentação
- 3.1.2.2.2.6.7.3. Nível de ensino
  - Aba "Anexos/Observações"
  - 3.1.2.2.2.6.7.3.1. Deverá ser possível anexar arquivos PDF, JPG, JPEG e PNG.
  - 3.1.2.2.2.6.7.3.2. Quando anexar um arquivo, o usuário pode demarcar que o anexo é fachada da escola
  - 3.1.2.2.2.6.7.4. Quando criar uma observação, deve exibir um campo com 3000 caracteres para preencher.
    - Aba "Função MEC" deverá exibir funções MECs para adicionar a quantidade de cada um, são eles:
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.1. Psicólogo(a) escolar
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.2. Profissionais de preparação e segurança alimentar
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.3. Profissionais de apoio e supervisão pedagógica
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.4. Secretário(a) escolar
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.5. Seguranças, guarda ou segurança patrimonial
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.6. Técnicos(as), monitores(as), supervisores(as) ou auxiliares de laboratórios(s)
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.7. Vice-diretor(a) ou diretor(a) adjunto(a), profissionais responsáveis pela gestão administrativa e/ou financeira
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.8. Orientador(a) comunitário(a) ou assistente social
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.9. Tradutor e intérprete de Libras para atendimento em outros ambientes da escola que não seja sala de aula
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.10. Revisor de texto Braille
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.11. Agrônomos(as)
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.12. Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.13. Auxiliar de serviços gerais
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.14. Bibliotecário
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.15. Bombeiro(a) brigadista
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.16. Coordenador(a) de turno/disciplina
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.17. Fonoaudiólogo(a)
      - 3.1.2.2.2.6.7.4.18. Nutricionista
- 3.1.2.3. **MÓDULO DE GESTÃO DE ALUNOS**
  - 3.1.2.3.1. Listagem consulta de alunos:
    - 3.1.2.3.1.1. O sistema deve exibir listagem de alunos com os seguintes dados:
      - 3.1.2.3.1.1.1. Nome do aluno
      - 3.1.2.3.1.1.2. E-mail do aluno



- 3.1.2.3.1.1.3. Telefone do responsável
  - 3.1.2.3.1.1.4. Código INE
  - 3.1.2.3.1.1.5. Turma vinculada
  - 3.1.2.3.1.1.6. Status (aluno regular, diplomado, inativo etc)
  - 3.1.2.3.1.2. O sistema deve disponibilizar filtros de busca por:
    - 3.1.2.3.1.2.1. Nome do aluno
    - 3.1.2.3.1.2.2. Código INE
    - 3.1.2.3.1.2.3. Turma vinculada
    - 3.1.2.3.1.2.4. Status
  - 3.1.2.3.2. Ações sobre os alunos
    - 3.1.2.3.2.1. Detalhes:
      - 3.1.2.3.2.1.1. Exibir painel detalhado do aluno com abas para:
        - 3.1.2.3.2.1.1.1. Painel: Avaliação geral, frequência média, participação, disciplinas com maiores/menores médias.
        - 3.1.2.3.2.1.1.2. Notas: Boletim escolar completo por bimestre, evolução das notas em gráfico.
        - 3.1.2.3.2.1.1.3. Frequência: Presença e faltas mensais por dia da semana, feitas por disciplinas, e histórico de faltas justificadas e não justificadas.
        - 3.1.2.3.2.1.1.4. Informações: Dados cadastrais e informações para contato do responsável.
      - 3.1.2.3.2.1.2. Todos os painéis devem ter opção de exportar em PDF
    - 3.1.2.3.2.2. Editar:
      - 3.1.2.3.2.2.1. Permitir alteração de todos os dados do aluno, mantendo histórico de modificações.
      - 3.1.2.3.2.2.2. O sistema deve validar novamente os campos obrigatórios antes de salvar.
    - 3.1.2.3.2.2.3. Ativar/Inativar:
      - 3.1.2.3.2.2.3.1. Alterar status do aluno
      - 3.1.2.3.2.2.3.2. O sistema deve impedir a exclusão definitiva de alunos, mantendo o histórico deles.
  - 3.1.2.3.3. Cadastro de alunos:
    - 3.1.2.3.3.1. O sistema deve permitir o cadastro de alunos com os seguintes campos:
      - 3.1.2.3.3.1.1. Nome completo
      - 3.1.2.3.3.1.2. Data de nascimento
      - 3.1.2.3.3.1.3. Sexo
      - 3.1.2.3.3.1.4. CPF
      - 3.1.2.3.3.1.5. Código INE
      - 3.1.2.3.3.1.6. Telefone
      - 3.1.2.3.3.1.7. E-mail
      - 3.1.2.3.3.1.8. Responsável
      - 3.1.2.3.3.1.9. E-mail do responsável
      - 3.1.2.3.3.1.10. Telefone do responsável
      - 3.1.2.3.3.1.11. Endereço completo do aluno
    - 3.1.2.3.3.2. O sistema deve validar automaticamente campos obrigatórios, evitando cadastro incompleto.
    - 3.1.2.3.3.3. O sistema deve permitir salvar, editar ou cancelar o cadastro antes da confirmação.
- 3.1.2.4. MÓDULO DE APLICATIVOS MÓVEIS**
- 3.1.2.4.1. Aplicativo do aluno:
    - 3.1.2.4.1.1. O aplicativo deve estar disponível para Android, com acesso por login e senha individuais fornecidos pela escola.
    - 3.1.2.4.1.2. Funcionalidades principais:
      - 3.1.2.4.1.2.1. Visão geral:



- 3.1.2.4.1.2.1.1. Sua frequência geral
- 3.1.2.4.1.2.1.2. Sua média geral
- 3.1.2.4.1.2.1.3. Aulas de hoje
- 3.1.2.4.1.2.1.4. Avisos
- 3.1.2.4.1.2.2. Minha turma:
  - 3.1.2.4.1.2.2.1. Visualização de toda a turma
- 3.1.2.4.1.2.3. Acesso ao boletim escolar:
  - 3.1.2.4.1.2.3.1. Visualização das notas por disciplinas e bimestres
- 3.1.2.4.1.2.4. Controle de frequência:
  - 3.1.2.4.1.2.4.1. Exibição do percentual de presença/faltas por mês e dias.
- 3.1.2.4.1.2.5. Calendário escolar:
  - 3.1.2.4.1.2.5.1. Visualização dos eventos, provas, trabalhos e atividades extracurriculares integrados.
  - 3.1.2.4.1.2.5.2. Quem irá definir os dias desses eventos será a gestão
- 3.1.2.4.1.2.6. Horários:
  - 3.1.2.4.1.2.6.1. Visualização dos horários e professores das disciplinas por dias da semana
- 3.1.2.4.1.2.7. EAD:
  - 3.1.2.4.1.2.7.1. Visualização das aulas enviadas para o módulo de EAD pela gestão
- 3.1.2.4.2. Aplicativo do responsável:
  - 3.1.2.4.2.1. O aplicativo deve estar disponível para Android, com acesso por login e senha individuais vinculados ao(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.
  - 3.1.2.4.2.2. O Acesso do responsável será definido no cadastro do aluno, ao adicionar o e-mail e o contato do responsável será gerado o seu login com uma senha padrão temporária para o mesmo alterar em seguida.
  - 3.1.2.4.2.3. Funcionalidades principais:
    - 3.1.2.4.2.3.1. Painel de acompanhamento acadêmico:
      - 3.1.2.4.2.3.1.1. Visão consolidada das notas, desempenho geral e evolução por disciplinas do(s) filho(s)
      - 3.1.2.4.2.3.2. Monitoramento de frequência:
        - 3.1.2.4.2.3.2.1. Exibição do percentual de presença/faltas
        - 3.1.2.4.2.3.2.2. Ao aluno faltar uma aula, o responsável será notificado
      - 3.1.2.4.2.3.3. Notificações automáticas:
        - 3.1.2.4.2.3.3.1. Novas notas lançadas no sistema.
        - 3.1.2.4.2.3.3.2. Comunicados da gestão.
      - 3.1.2.4.2.3.4. Calendário escolar
        - 3.1.2.4.2.3.4.1. Visão dos principais eventos e avaliações
    - 3.1.2.4.2.3.5. Acesso ao boletim escolar:
      - 3.1.2.4.2.3.5.1. Visualização das notas por disciplinas e bimestres
- 3.1.2.5. **MÓDULO DO CALENDÁRIO ESCOLAR**
  - 3.1.2.5.1. Exibição do calendário:
    - 3.1.2.5.1.1. O calendário deve ser exibido em formato mensal, com opção de alternar para visualização semanal ou diária.
    - 3.1.2.5.1.2. Cada evento cadastrado deve aparecer como um marcador visual no dia correspondente, com cores distintas.
    - 3.1.2.5.1.3. O usuário poderá navegar entre meses e anos.
  - 3.1.2.5.2. Cadastro de eventos via interação no calendário:
    - 3.1.2.5.2.1. O usuário secretário escolar ou diretor seleciona um dia no calendário.
    - 3.1.2.5.2.2. Deverá ao selecionar, exibir um modal de cadastro de evento é aberto, com os seguintes campos:
      - 3.1.2.5.2.2.1. Nome do evento;



- 3.1.2.5.2.2.2. Tipo de evento
- 3.1.2.5.2.2.3. Data de início e término (pré-preenchida com o dia clicado, editável);
- 3.1.2.5.2.2.4. Horário de início e término;
- 3.1.2.5.2.2.5. Toda escola;
- 3.1.2.5.2.2.5.1. Campo opcional, para casos em que o evento é somente para uma turma
- 3.1.2.5.2.2.6. Público-alvo (alunos, responsáveis, professores, toda escola);
- 3.1.2.5.2.2.7. Status (ativo/inativo).
- 3.1.2.5.2.3. O usuário ao confirmar o cadastro, o evento deve ser exibido no calendário do público alvo.
- 3.1.2.5.3. Ações sobre os eventos:
  - 3.1.2.5.3.1. Visualizar:
    - 3.1.2.5.3.1.1. Ao clicar em um evento, abre-se um modal com informações completas.
  - 3.1.2.5.3.2. Editar
  - 3.1.2.5.3.3. Ativar/Inativar:
    - 3.1.2.5.3.3.1. Opção para suspender temporariamente um evento.
- 3.1.2.5.4. Integrações e notificações:
  - 3.1.2.5.4.1. Notificação automática para alunos e responsáveis ao criar/alterar eventos.
  - 3.1.2.5.4.2. Integração com aplicativo do aluno
    - 3.1.2.5.4.2.1. Exibe agenda individual por dia/semana/mês.
    - 3.1.2.5.4.3. Integração com aplicativo do responsável
      - 3.1.2.5.4.3.1. Exibe calendário consolidado dos filhos matriculados.
- 3.1.2.6. MÓDULO DE GESTÃO DE PROFESSORES**
  - 3.1.2.6.1. Listagem de Professores
    - 3.1.2.6.1.1. A tela inicial deve exibir a listagem de todos os professores cadastrados.
    - 3.1.2.6.1.2. Colunas exibidas na listagem:
      - 3.1.2.6.1.2.1. Nome completo do professor;
      - 3.1.2.6.1.2.2. Contato (telefone/e-mail);
      - 3.1.2.6.1.2.3. Tipo de contratação;
      - 3.1.2.6.1.2.4. Disciplinas atribuídas;
      - 3.1.2.6.1.2.5. Status (ativo/inativo);
      - 3.1.2.6.1.2.6. Escolas vinculadas.
      - 3.1.2.6.1.2.7. Ações disponíveis na listagem:
        - 3.1.2.6.1.2.7.1. Visualizar:
          - 3.1.2.6.1.2.7.1.1. Visualização em modo leitura com todos os dados do professor.
        - 3.1.2.6.1.2.7.2. Editar:
          - 3.1.2.6.1.2.7.2.1. Redireciona para o formulário de cadastro com possibilidade de alteração.
        - 3.1.2.6.1.2.7.3. Ativar/Inativar:
          - 3.1.2.6.1.2.7.3.1. Altera o status do professor sem necessidade de exclusão.
    - 3.1.2.6.2. Cadastro de Professores
      - 3.1.2.6.2.1. O cadastro de professores deve ser estruturado em abas, permitindo melhor organização das informações:
        - 3.1.2.6.2.1.1. Aba: Dados Pessoais
          - 3.1.2.6.2.1.1.1. Busca prévia por CPF, evitando cadastros duplicados.
          - 3.1.2.6.2.1.1.2. Nome completo;
          - 3.1.2.6.2.1.1.3. Data de nascimento;
          - 3.1.2.6.2.1.1.4. CPF (único no sistema);
          - 3.1.2.6.2.1.1.5. E-mail;
          - 3.1.2.6.2.1.1.6. Telefone(s);
          - 3.1.2.6.2.1.1.7. Endereço completo (UF, cidade, bairro, logradouro, número, complemento).
        - 3.1.2.6.2.1.2. Aba: Dados Profissionais



- 3.1.2.6.2.1.2.1. Curso de formação principal;
- 3.1.2.6.2.1.2.2. Instituição de ensino de formação;
- 3.1.2.6.2.1.2.3. Registro profissional (se aplicável, ex.: MEC, CREA, etc.);
- 3.1.2.6.2.1.2.4. Tipo de contratação (efetivo, temporário, terceirizado);
- 3.1.2.6.2.1.2.5. Data de admissão;
- 3.1.2.6.2.1.2.6. Titulação.
- 3.1.2.6.2.1.2.7. Carga horária mensal
- 3.1.2.6.2.1.2.8. Observações
- 3.1.2.6.2.1.3. Aba: Disciplinas:
  - 3.1.2.6.2.1.3.1. Possibilidade de vinculação múltipla do professor a escolas, turmas e disciplinas.
  - 3.1.2.6.2.1.3.2. Turma atribuída;
  - 3.1.2.6.2.1.3.3. Disciplina principal;
  - 3.1.2.6.2.1.3.4. Disciplina(s) extra(s).
  - 3.1.2.6.2.1.3.5. O professor poderá ter mais de um conjunto de atribuições (Escola + Turma + Disciplina + Disciplina Extra), adicionados em forma de lista dinâmica abaixo dos campos de cadastro.
    - 3.1.2.6.2.1.3.5.1. Cada vínculo deverá permitir edição ou exclusão individual.
  - 3.1.2.6.2.1.4. O CPF deve ser validado em formato e unicidade.
  - 3.1.2.6.2.1.5. Um professor pode estar vinculado a múltiplas escolas e turmas, mas não pode ter duplicidade de vínculo idêntico.
  - 3.1.2.6.2.1.6. A exclusão de um professor não deve ser permitida caso haja vínculos ativos com turmas ou disciplinas (nesses casos, deve-se apenas inativar).
- 3.1.2.7. MÓDULO DE GESTÃO DE TURMAS**
  - 3.1.2.7.1. Cadastro de turmas:
    - 3.1.2.7.1.1. O sistema permite o cadastro de turmas associadas a um ano letivo, série e turno
    - 3.1.2.7.1.2. Campos para cadastro:
      - 3.1.2.7.1.2.1. Série/Ano
      - 3.1.2.7.1.2.2. Turma
      - 3.1.2.7.1.2.3. Turno
      - 3.1.2.7.1.2.4. Sala
      - 3.1.2.7.1.2.5. Professor responsável
      - 3.1.2.7.1.2.6. Capacidade de alunos
      - 3.1.2.7.1.2.7. Ano letivo
      - 3.1.2.7.1.2.8. Descrição
    - 3.1.2.7.2. Visualização de turmas:
      - 3.1.2.7.2.1. O sistema exibe uma lista de turmas cadastradas com as seguintes informações visíveis por cards:
        - 3.1.2.7.2.1.1. Nome da turma
        - 3.1.2.7.2.1.2. Quantidade de aluno
        - 3.1.2.7.2.1.3. Período
        - 3.1.2.7.2.1.4. Sala de aula
      - 3.1.2.7.2.2. Cada card possui duas ações:
        - 3.1.2.7.2.2.1. Visualizar:
          - 3.1.2.7.2.2.1.1. Visualiza a gestão pedagógica da turma
        - 3.1.2.7.2.2.2. Editar:
          - 3.1.2.7.2.2.2.1. Edita as informações de cadastro da turma
      - 3.1.2.7.2.2.3. Possibilidade de consultar as turmas para facilitar a navegação e o gerenciamento, a tela possui:
        - 3.1.2.7.2.2.3.1. Campo de busca por nome
        - 3.1.2.7.2.2.3.2. Filtro por turno



- 3.1.2.7.2.2.3.3.** Filtro por unidade escolar
- 3.1.2.7.2.2.3.3.1.** Visível na visão de secretário escolar
- 3.1.2.7.2.2.3.4.** Filtro por série/ano
- 3.1.2.7.2.3.** Ao clicar em visualizar, o usuário será levado para a tela de gestão pedagógica.
- 3.1.2.7.2.4.** A visualização da Gestão Pedagógica visa permitir que gestores, coordenadores e professores tenham acesso em tempo real a informações sobre:
  - 3.1.2.7.2.4.1.** Desempenho acadêmico por aluno;
  - 3.1.2.7.2.4.2.** Frequência e absenteísmo dos alunos;
  - 3.1.2.7.2.4.3.** Justificativas de faltas;
  - 3.1.2.7.2.4.4.** Progresso letivo;
  - 3.1.2.7.2.4.5.** Planejamento e controle da grade horária das turmas;
- 3.1.2.7.2.5.** Funcionalidades:
  - 3.1.2.7.2.5.1.** Dashboard de indicadores pedagógicos:
    - 3.1.2.7.2.5.1.1.** Frequência média da turma
    - 3.1.2.7.2.5.1.2.** Desempenho acadêmico
    - 3.1.2.7.2.5.1.3.** Progresso do ano letivo
  - 3.1.2.7.2.5.2.** Registro de frequência
    - 3.1.2.7.2.5.2.1.** Funcionalidade voltada para professores e coordenadores registrarem a presença diária dos alunos.
      - 3.1.2.7.2.5.2.1.1.** Interface simples com opção para marcar presente ou falta por aluno.
      - 3.1.2.7.2.5.2.1.2.** Por padrão, todos devem vir pré-selecionado a opção "Presente"
      - 3.1.2.7.2.5.2.1.3.** Coluna sobre se o aluno deu entrada na catraca da escola
      - 3.1.2.7.2.5.2.1.4.** Ação de justificar falta caso o aluno não esteja presente
      - 3.1.2.7.2.5.2.1.5.** Possibilidade de marcar a falta como justificada ou não justificada
      - 3.1.2.7.2.5.2.1.6.** Campo de seleção com motivo de falta
      - 3.1.2.7.2.5.2.1.7.** Possibilidade de upload de documento comprobatório (atestados, declarações e etc)
  - 3.1.2.7.2.5.3.** Visualização de alunos
    - 3.1.2.7.2.5.3.1.** Listagem dos alunos com dados relevantes para o acompanhamento:
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.1.** Nome completo;
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.2.** Número de matrícula;
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.3.** Telefone do responsável;
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.4.** Média de frequência (%);
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.5.** Nota média geral;
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.6.** Ações disponíveis:
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.7.** Editar dados do aluno
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.8.** Visualizar histórico de frequência
      - 3.1.2.7.2.5.3.1.9.** Detalhes do aluno
    - 3.1.2.7.2.5.3.2.** Detalhes do aluno:
      - 3.1.2.7.2.5.3.2.1.** Deve ser possível adicionar uma foto do aluno, onde a mesma irá ser exibida na carteirinha do estudante, na frequência e na turma do mesmo.
      - 3.1.2.7.2.5.3.2.2.** Exibir painel detalhado do aluno com abas para:
        - 3.1.2.7.2.5.3.2.3.** Painel: Avaliação geral, frequência média, participação, disciplinas com maiores/menores médias.
        - 3.1.2.7.2.5.3.2.4.** Notas: Boletim escolar completo por bimestre, evolução das notas em gráfico.
        - 3.1.2.7.2.5.3.2.5.** Frequência: Presença e faltas mensais por dia da semana, feitas por disciplinas, e histórico de faltas justificadas e não justificadas.
        - 3.1.2.7.2.5.3.2.6.** Informações: Dados cadastrais e informações para contato do responsável.
        - 3.1.2.7.2.5.3.2.7.** Todos os painéis devem ter opção de exportar em PDF
- 3.1.2.7.2.5.4.** Estatísticas da turma:



**3.1.2.7.2.5.4.1.** A seção de estatísticas deve apresentar uma visão analítica sobre o desempenho coletivo da turma, com:

**3.1.2.7.2.5.4.1.1.** Desempenho por disciplina

**3.1.2.7.2.5.4.1.2.** Distribuição de notas

**3.1.2.7.2.5.4.1.3.** Alunos em recuperação

**3.1.2.7.2.5.4.1.4.** Alunos com melhor e pior desempenho

**3.1.2.7.2.5.4.1.5.** Frequência da turma

**3.1.2.7.2.5.4.1.6.** Evolução da frequência

**3.1.2.7.2.5.4.1.7.** Motivos de ausência

**3.1.2.7.2.5.4.1.8.** Alunos com mais frequência

**3.1.2.7.2.5.4.1.9.** Alunos com baixa frequência

**3.1.2.7.2.5.5.** Gestão de grade horária:

**3.1.2.7.2.5.5.1.1.** A funcionalidade de horários permite o planejamento e visualização da grade semanal da turma.

**3.1.2.7.2.5.5.1.2.** Interface em formato de tabela de segunda-feira a sexta-feira e horários por períodos

**3.1.2.7.2.5.5.1.3.** Exibição das disciplinas por cor, nome do professor e disciplinas.

**3.1.2.7.2.5.5.1.4.** Aulas podem ser adicionados por meio de formulário com dia da semana, horário, disciplina e professor responsável.

**3.1.2.7.2.5.5.1.5.** Possibilidade de exportação da grade em formato digital (PDF/Excel)

**3.1.2.7.2.5.5.1.6.** Deve ser possível adicionar novos horários e editar os horários já adicionados

**3.1.2.7.2.5.5.1.7.** O período é parametrizável nas configurações do sistema

**3.1.2.7.2.5.6.** Atualização em tempo real dos dados;

**3.1.2.7.2.5.7.** Backup periódico e proteção de dados conforme LGPD.

### **3.1.2.8. MÓDULO DE CURRÍCULO ESCOLAR (PLANO DE TRABALHO / MATRIZ CURRICULAR)**

**3.1.2.8.1.** Cadastro do currículo

**3.1.2.8.1.1.** O sistema deverá permitir o cadastro de diferentes currículos, vinculados a um ano letivo específico.

**3.1.2.8.1.2.** No cadastro, deverão ser definidos:

**3.1.2.8.1.2.1.** Ano letivo

**3.1.2.8.1.2.2.** Nome do currículo

**3.1.2.8.1.2.3.** Modalidade de ensino

**3.1.2.8.1.2.4.** Etapa de ensino

**3.1.2.8.1.2.5.** Áreas de conhecimento

**3.1.2.8.1.2.6.** Ano/Série correspondente

**3.1.2.8.1.3.** Disciplinas e componentes curriculares

**3.1.2.8.1.3.1.** O sistema permitirá o registro das disciplinas que compõem o currículo, incluindo:

**3.1.2.8.1.3.1.1.** Nome da disciplina

**3.1.2.8.1.3.1.2.** Carga horária planejada

**3.1.2.8.1.3.1.3.** Vinculação da disciplina a uma área de conhecimento e a um componente curricular.

**3.1.2.8.1.3.2.** Será possível cadastrar componentes extras ou específicos de determinada escola, respeitando a base curricular definida.

**3.1.2.8.1.4.** Gestão e consulta

**3.1.2.8.1.4.1.** Cada escola terá acesso ao currículo vinculado ao seu novo letivo e modalidades de ensino ofertadas.

**3.1.2.8.1.4.2.** Gestores poderão consultar, editar ou atualizar a matriz curricular de acordo com as diretrizes pedagógicas.

**3.1.2.8.1.5.** Esse vínculo permitirá controlar a carga horária ministrada e o progresso de cada componente curricular.



### **3.1.2.9. MÓDULO DE AVALIAÇÕES**

**3.1.2.9.1.** Esse módulo possibilita o cadastro de avaliação, lançamento de notas, acompanhamento do desempenho qualitativo e quantitativo, além da geração de médias finais.

**3.1.2.9.2.** Listagem de avaliação registradas:

**3.1.2.9.2.1.** Colunas:

**3.1.2.9.2.1.1.** Nome da avaliação

**3.1.2.9.2.1.2.** Turma

**3.1.2.9.2.1.3.** Disciplina

**3.1.2.9.2.1.4.** Período

**3.1.2.9.2.1.5.** Tipo

**3.1.2.9.2.1.6.** Data de criação

**3.1.2.9.2.1.7.** Status

**3.1.2.9.2.1.8.** Ações:

**3.1.2.9.2.1.8.1.** Editar

**3.1.2.9.2.1.8.2.** Excluir

**3.1.2.9.2.1.8.3.** Lançar notas

**3.1.2.9.3.** Cadastro de avaliação:

**3.1.2.9.3.1.** Campos para cadastro:

**3.1.2.9.3.1.1.** Turma

**3.1.2.9.3.1.2.** Disciplina

**3.1.2.9.3.1.3.** Período letivo

**3.1.2.9.3.1.4.** Data de entrega

**3.1.2.9.3.1.5.** Nome da avaliação

**3.1.2.9.3.1.6.** Tipo de avaliação

**3.1.2.9.3.1.7.** Nota máxima

**3.1.2.9.3.1.8.** Método do cálculo

**3.1.2.9.3.1.8.1.** Média aritmética

**3.1.2.9.3.1.8.2.** Média ponderada

**3.1.2.9.3.1.8.3.** Avaliação somativa

**3.1.2.9.3.1.9.** Peso da avaliação (caso o método de cálculo seja média ponderada)

**3.1.2.9.4.** Lançamento de notas:

**3.1.2.9.4.1.** Registrar o desempenho dos alunos em uma avaliação específica.

**3.1.2.9.4.2.** Dados da avaliação

**3.1.2.9.4.3.** Listagem de todos os alunos da avaliação

**3.1.2.9.4.3.1.** Nº do aluno

**3.1.2.9.4.3.2.** Nome do aluno

**3.1.2.9.4.3.3.** Matrícula

**3.1.2.9.4.3.4.** Nota do aluno

**3.1.2.9.4.3.4.1.** Campo aberto para digitar a nota

**3.1.2.9.4.3.5.** Observações

**3.1.2.9.5.** Médias finais

**3.1.2.9.5.1.** Visualização das médias finais dos alunos por disciplina e período

**3.1.2.9.5.2.** Listagem exibida:

**3.1.2.9.5.2.1.** Aluno

**3.1.2.9.5.2.2.** Disciplina

**3.1.2.9.5.2.3.** Período

**3.1.2.9.5.2.4.** Avaliação parcial

**3.1.2.9.5.2.5.** Avaliação bimestral

**3.1.2.9.5.2.6.** Média final



- 3.1.2.9.5.2.7. Status
- 3.1.2.9.5.2.8. Detalhes:
  - 3.1.2.9.5.2.8.1. Visualiza em formato de boletim
  - 3.1.2.9.5.2.9. Lançar ponto extra
    - 3.1.2.9.5.2.9.1. Possibilidade de adicionar ponto extra na média
  - 3.1.2.9.6. O sistema deve garantir integridade dos dados durante os processos de criação, edição e exclusão de avaliações.
  - 3.1.2.9.7. As operações devem estar integradas ao cadastro de turmas, alunos e disciplinas.
  - 3.1.2.9.8. O módulo deverá estar disponível em ambiente web responsivo, acessível por desktop e tablets.
  - 3.1.2.9.9. O sistema deverá permitir exportações em formato .XLS e PDF para integração com sistemas externos ou relatórios.
- 3.1.2.10. **MÓDULO DA MERENDA ESCOLAR**
  - 3.1.2.10.1. Controle de cardápio escolar
    - 3.1.2.10.1.1. A tela inicial deve apresentar indicadores principais:
      - 3.1.2.10.1.1.1. Dias com cardápio planejado;
      - 3.1.2.10.1.1.2. Ingredientes em falta;
      - 3.1.2.10.1.1.3. Eficiência de estoque (percentual de cobertura).
    - 3.1.2.10.1.2. Navegação por abas:
      - 3.1.2.10.1.2.1. Cardápio semanal;
      - 3.1.2.10.1.2.2. Registro diário;
      - 3.1.2.10.1.2.3. Registro de desperdício;
      - 3.1.2.10.1.2.4. Alertas de estoque.
    - 3.1.2.10.2. Cardápio semanal
      - 3.1.2.10.2.1. Listagem estruturada por dias da semana, exibindo:
        - 3.1.2.10.2.1.1. Data do cardápio;
        - 3.1.2.10.2.1.2. Refeições;
        - 3.1.2.10.2.1.3. Ingredientes necessário em quantidade
      - 3.1.2.10.2.2. Destaque visual para ingredientes com estoque baixo ou em falta.
      - 3.1.2.10.2.3. Status de cada dia:
        - 3.1.2.10.2.3.1. Concluído
        - 3.1.2.10.2.3.2. Editar
      - 3.1.2.10.2.4. Possibilidade de exportar em PDF
    - 3.1.2.10.3. Cadastro de novo cardápio
      - 3.1.2.10.3.1. Formulário de inclusão de cardápio diário, contendo:
        - 3.1.2.10.3.1.1. Data de validade;
        - 3.1.2.10.3.1.2. Responsável;
        - 3.1.2.10.3.1.3. Observações gerais;
        - 3.1.2.10.3.1.4. Refeições.
        - 3.1.2.10.3.1.5. Seleção do produto
        - 3.1.2.10.3.1.6. Definição de quantidade e unidade de medida
        - 3.1.2.10.3.1.7. Adição dinâmica de itens.
      - 3.1.2.10.3.2. Função de adicionar múltiplos dias no mesmo cadastro
    - 3.1.2.10.4. Registro de consumo diário:
      - 3.1.2.10.4.1. Tela para lançamento do consumo real dos ingredientes utilizados
        - 3.1.2.10.4.2. Estrutura apresentada:
          - 3.1.2.10.4.2.1. Data da refeição;
          - 3.1.2.10.4.2.2. Refeição selecionada;
          - 3.1.2.10.4.2.3. Responsável.
        - 3.1.2.10.4.3. Colunas:





3.1.2.11.1.2.4.1. Ao clicar em **Nova entrada**, o sistema exibirá um formulário contendo:

3.1.2.11.1.2.4.1.1. Estoque de destino

3.1.2.11.1.2.4.1.2. Fornecedor

3.1.2.11.1.2.4.1.3. Data da entrada

3.1.2.11.1.2.4.2. **Adicionar itens**

3.1.2.11.1.2.4.2.1. Produto

3.1.2.11.1.2.4.2.2. Quantidade

3.1.2.11.1.2.4.2.3. Valor unitário

3.1.2.11.1.2.4.2.4. Valor total (calculado automaticamente)

3.1.2.11.1.2.4.2.5. Data de validade

3.1.2.11.1.2.5. O sistema deverá permitir:

3.1.2.11.1.2.5.1. Adicionar múltiplos itens

3.1.2.11.1.2.5.2. Editar itens adicionados

3.1.2.11.1.2.5.3. Excluir itens antes da finalização

3.1.2.11.1.2.6. **Validações**

3.1.2.11.1.2.6.1. Produtos obrigatórios

3.1.2.11.1.2.6.2. Quantidade deve ser maior que zero

3.1.2.11.1.2.6.3. Valor unitário maior que zero

3.1.2.11.1.2.6.4. Data de validade opcional, mas recomendada para alimentos

3.1.2.11.1.2.7. **Finalização**

3.1.2.11.1.2.7.1. Ao clicar em **Registrar**, o sistema:

3.1.2.11.1.2.7.2. Salvará a entrada

3.1.2.11.1.2.7.3. Atualizará o estoque do produto correspondente

3.1.2.11.1.2.7.4. Gerará um número de registro interno

3.1.2.11.1.2.8. **Saídas de produtos**

3.1.2.11.1.2.8.1. As saídas podem ocorrer por:

3.1.2.11.1.2.8.1.1. Diário de merendeira (consumo)

3.1.2.11.1.2.8.1.2. Perdas (vencimento, avaria, extravio etc.)

3.1.2.11.1.2.8.1.3. Transferência entre estoques

3.1.2.11.1.2.9. **Listagem de saídas**

3.1.2.11.1.2.9.1. A listagem deverá exibir:

3.1.2.11.1.2.9.1.1. Estoque

3.1.2.11.1.2.9.1.2. Data/Hora

3.1.2.11.1.2.9.1.3. Quantidade removida

3.1.2.11.1.2.9.1.4. Tipo de saída

3.1.2.11.1.2.9.1.5. Valor total correspondente

3.1.2.11.1.2.9.1.6. Ações (visualizar)

3.1.2.11.1.2.9.2. **Registrar nova saída**

3.1.2.11.1.2.9.2.1. Ao clicar em **Nova saída**, uma janela modal será aberta com:

3.1.2.11.1.2.9.2.2. Tipo de saída

3.1.2.11.1.2.9.2.3. Consumo

3.1.2.11.1.2.9.2.4. Perda

3.1.2.11.1.2.9.2.5. Transferência

3.1.2.11.1.2.9.2.6. Estoque de origem

3.1.2.11.1.2.9.2.7. Caso seja perda: tipo de perda (ex.: vencimento)

3.1.2.11.1.2.10. **Adicionar itens**

3.1.2.11.1.2.10.1.1. Produto

3.1.2.11.1.2.10.1.2. Quantidade

3.1.2.11.1.2.10.1.3. Valor total (calculado)

3.1.2.11.1.2.10.1.4. Recursos:



3.1.2.11.1.2.10.1.5. Edição e exclusão dos itens antes do registro

**3.1.2.11.1.2.11. Validações**

3.1.2.11.1.2.11.1.1. Produtos obrigatórios

3.1.2.11.1.2.11.1.2. Quantidade deve ser menor ou igual ao estoque disponível

3.1.2.11.1.2.11.1.3. Em tipo perda, o motivo é obrigatório

**3.1.2.11.1.2.12. Finalização**

3.1.2.11.1.2.12.1. Ao clicar em **Registrar**, o sistema:

3.1.2.11.1.2.12.2. Deduzirá a quantidade do estoque

3.1.2.11.1.2.12.3. Gravará o registro da saída

3.1.2.11.1.2.12.4. Atualizará indicadores de desperdício quando aplicável

**3.1.2.11.1.2.13. Transferências de produtos**

**3.1.2.11.1.2.13.1. Listagem**

3.1.2.11.1.2.13.1.1. Estoque de origem

3.1.2.11.1.2.13.1.2. Estoque de destino

3.1.2.11.1.2.13.1.3. Produto

3.1.2.11.1.2.13.1.4. Quantidade

3.1.2.11.1.2.13.1.5. Data/Hora

3.1.2.11.1.2.13.1.6. Ações

**3.1.2.11.1.2.13.2. Registrar transferência**

3.1.2.11.1.2.13.2.1. Estoque de origem

3.1.2.11.1.2.13.2.2. Estoque de destino

3.1.2.11.1.2.13.2.3. Itens da transferência (produto e quantidade)

3.1.2.11.1.2.13.2.4. Botão Adicionar item

3.1.2.11.1.2.13.2.5. Verificação de quantidades disponíveis

3.1.2.11.1.2.13.2.6. Ao finalizar:

3.1.2.11.1.2.13.2.7. O sistema dará baixa no estoque de origem

3.1.2.11.1.2.13.2.8. Acrescentará a quantidade ao estoque de destino

**3.1.2.11.1.2.14. Produtos cadastrados**

**3.1.2.11.1.2.14.1. Listagem de produtos**

3.1.2.11.1.2.14.1.1. A listagem deve exibir:

3.1.2.11.1.2.14.1.2. Nome/descrição do produto

3.1.2.11.1.2.14.1.3. Estoque vinculado

3.1.2.11.1.2.14.1.4. Categoria

3.1.2.11.1.2.14.1.5. Quantidade atual

3.1.2.11.1.2.14.1.6. Valor unitário

3.1.2.11.1.2.14.1.7. Ações (editar e excluir/inativar)

**3.1.2.11.1.2.15. Cadastro de produtos**

3.1.2.11.1.2.15.1. Campos:

3.1.2.11.1.2.15.1.1. Nome do produto

3.1.2.11.1.2.15.1.2. Categoria

3.1.2.11.1.2.15.1.3. Estoque vinculado

3.1.2.11.1.2.15.1.4. Valor unitário

3.1.2.11.1.2.15.1.5. Unidade de medida (kg, L, unidade, etc.)

3.1.2.11.1.2.15.1.6. Status (ativo/inativo)

**3.1.2.11.2. Visão geral**

3.1.2.11.2.1. Visualização de gráficos com dados gerais do estoque

3.1.2.11.2.1.1. Total de produtos

3.1.2.11.2.1.2. Valor em estoque

3.1.2.11.2.1.3. Desperdício alimentar

3.1.2.11.2.1.4. Estoque baixo



- 3.1.2.11.2.1.5. Alunos que Consumiram x Não Consumiram
- 3.1.2.11.2.1.6. Turmas que Consumiram x Não Consumiram
- 3.1.2.11.2.1.7. Produtos por categoria
- 3.1.2.11.2.1.8. Alertas de estoque
- 3.1.2.11.2.1.9. Evoluções de entradas por quantidade
- 3.1.2.11.2.1.10. Evoluções de entradas por valor
- 3.1.2.11.3. Configuração
  - 3.1.2.11.3.1. Configurações do estoque:
  - 3.1.2.11.3.2. Gerenciar estoques
    - 3.1.2.11.3.2.1. Listagem com:
      - 3.1.2.11.3.2.1.1. Nome do estoque
      - 3.1.2.11.3.2.1.2. Descrição
      - 3.1.2.11.3.2.1.3. Status
      - 3.1.2.11.3.2.1.4. Ações de editar e desativar
    - 3.1.2.11.3.2.2. Cadastrar estoque
      - 3.1.2.11.3.2.2.1. Nome do estoque
      - 3.1.2.11.3.2.2.2. Unidade vinculada
      - 3.1.2.11.3.2.2.3. Descrição
    - 3.1.2.11.3.3. Categoria do produto
      - 3.1.2.11.3.3.1. Listagem:
        - 3.1.2.11.3.3.1.1. Nome
        - 3.1.2.11.3.3.1.2. Status
        - 3.1.2.11.3.3.1.3. Ações de editar e desativar
      - 3.1.2.11.3.3.2. Cadastrar categoria
        - 3.1.2.11.3.3.2.1. Nome da categoria
        - 3.1.2.11.3.3.3. Fornecedores
          - 3.1.2.11.3.3.3.1. Listagem com:
            - 3.1.2.11.3.3.3.1.1. Nome
            - 3.1.2.11.3.3.3.1.2. CNPJ
            - 3.1.2.11.3.3.3.1.3. Contato
            - 3.1.2.11.3.3.3.1.4. Endereço
            - 3.1.2.11.3.3.3.1.5. Status
            - 3.1.2.11.3.3.3.1.6. Ações de editar e ativar/inativar
          - 3.1.2.11.3.3.3.2. Cadastrar estoque
            - 3.1.2.11.3.3.3.2.1. Nome do fornecedor
            - 3.1.2.11.3.3.3.2.2. Email
            - 3.1.2.11.3.3.3.2.3. Contato
            - 3.1.2.11.3.3.3.2.4. Busca por CNPJ
            - 3.1.2.11.3.3.3.2.5. Endereço completo

### **3.1.2.12. MÓDULO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS**

- 3.1.2.12.1. O sistema deverá disponibilizar relatórios gerais por escola na visão da direção e relatórios consolidados de todas as escolas na visão da Secretaria de Educação.
- 3.1.2.12.2. Relatório de desempenho na visão de diretor:
  - 3.1.2.12.2.1. Deve ser possível consultar relatórios de desempenho por período, por escolas ou por turmas
  - 3.1.2.12.2.2. Os relatórios devem abranger:
    - 3.1.2.12.2.2.1. Total de alunos matriculados;
    - 3.1.2.12.2.2.2. Quantidade de turmas;



- 3.1.2.12.2.2.3. Frequência média
- 3.1.2.12.2.2.3.1. Gráfico com comparativo de presença, faltas e faltas justificadas
- 3.1.2.12.2.2.4. Desempenho acadêmico geral;
- 3.1.2.12.2.2.5. Progresso do ano letivo, exibido em gráfico comparando aulas concluídas com aulas restantes;
- 3.1.2.12.2.2.6. Desempenho médio global por disciplina;
- 3.1.2.12.2.2.7. Distribuição de notas;
- 3.1.2.12.2.2.8. Gráfico com a quantidade de alunos em recuperação;
- 3.1.2.12.2.2.9. Turmas de melhor e pior desempenho dentro da escola.
- 3.1.2.12.2.2.10. Percentual de frequência média mensal;
- 3.1.2.12.2.2.11. Motivos de ausências;
- 3.1.2.12.2.2.12. Turmas com maior índice de baixa frequência
- 3.1.2.12.3. Relatório de desempenho na visão de secretária:
  - 3.1.2.12.3.1. Os relatórios devem abranger:
    - 3.1.2.12.3.1.1. Total de alunos matriculados;
    - 3.1.2.12.3.1.2. Quantidade de escolas;
    - 3.1.2.12.3.1.3. Quantidade de turmas
    - 3.1.2.12.3.1.4. Frequência média
      - 3.1.2.12.3.1.4.1. Gráfico com comparativo de presença, faltas e faltas justificadas
    - 3.1.2.12.3.1.5. Desempenho acadêmico geral;
    - 3.1.2.12.3.1.6. Taxa geral de aprovação
    - 3.1.2.12.3.1.7. Escola com maior taxa de aprovação
    - 3.1.2.12.3.1.8. Escola com menor taxa de aprovação
    - 3.1.2.12.3.1.9. Desempenho médio global por disciplina
    - 3.1.2.12.3.1.10. Distribuição de notas geral
    - 3.1.2.12.3.1.11. Distribuição de notas por escola
    - 3.1.2.12.3.1.12. Evolução da frequência
    - 3.1.2.12.3.1.13. Motivos de ausência
    - 3.1.2.12.3.1.14. Desempenho por escola
    - 3.1.2.12.3.1.15. Alunos atendidos na merenda
    - 3.1.2.12.3.1.16. Valor investido na merenda
    - 3.1.2.12.3.1.17. Desperdício alimentar (em kg)
    - 3.1.2.12.3.1.18. Refeição com maior adesão
    - 3.1.2.12.3.1.19. Visão geral de desperdício alimentar por escola
    - 3.1.2.12.3.1.20. Evoluções de entradas de alimentos por quantidade
    - 3.1.2.12.3.1.21. Evoluções de entradas por valor
- 3.1.2.13. **MÓDULO DE EAD**
  - 3.1.2.13.1. Upload de vídeos e banners para o menu de EAD exibido para os alunos no aplicativo.
- 3.1.2.14. **MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO**
  - 3.1.2.14.1. Cadastro dos usuários mencionados no módulo 1
  - 3.1.2.14.2. Cadastro de disciplinas
  - 3.1.2.14.3. Cadastro do período de cada horário de aula
- 3.1.2.15. **MÓDULO DE MANUTENÇÃO**
  - 3.1.2.15.1. O módulo de manutenção escolar tem duas visões, a visão do diretor e do secretário
    - 3.1.2.15.1.1. Diretor:
      - 3.1.2.15.1.1.1. Diretor acessa o módulo de "Solicitar manutenção" onde ele irá descrever qual a solicitação e selecionará a prioridade da manutenção, anexar fotos, descrição e categoria;
    - 3.1.2.15.1.2. Secretária:
      - 3.1.2.15.1.2.1. Secretária recebe as solicitações no menu lateral "Solicitações", onde terá o acompanhamento de solicitações pendentes, em andamento, concluídas e urgentes.



**3.1.2.15.1.2.2.** Na listagem de solicitações exibirá a prioridade, a escola, descrição, categoria, Nº da solicitação, data/hora da solicitação, tempo para iniciar, tempo para concluir, status e ação de alterar o status atual (Mudar de pendente para em andamento)

**3.1.2.15.1.2.3.** O tempo prévio para iniciar e concluir será definido a partir da prioridade, onde poderá ser alterado pelo administrador.

**3.1.2.15.1.2.4.** Quando a solicitação estiver com status de concluído, irá exibir um modal com a foto de antes, e a opção de anexar a foto de como ficou depois e descrever quem atendeu.

#### **3.1.2.15.1.2.5. Configurações de status**

**3.1.2.15.1.2.5.1.** A Secretária contará com uma área de **Configurações**, onde poderá cadastrar novos status além dos padrões existentes, como "Aguardando Licitação", entre outros.

Os status poderão ser ativados ou inativados conforme necessidade da gestão.

**3.1.2.15.1.2.5.2.** Além de cadastrar novas categorias e alterar a prioridade além do tempo prévio para concluir.

#### **3.1.2.15.1.2.6. Histórico de solicitações**

**3.1.2.15.1.2.6.1.** Também estará disponível um menu dedicado ao **Histórico de Solicitações**, permitindo visualizar todas as solicitações registradas, inclusive as já concluídas ou canceladas.

#### **3.1.2.15.1.2.7. Relatórios e Indicadores**

**3.1.2.15.1.2.7.1.** O módulo disponibilizará um relatório geral com filtros por período e por escola, apresentando indicadores e gráficos essenciais para análise de desempenho, tais como:

**3.1.2.15.1.2.7.2.** Total de solicitações registradas;

**3.1.2.15.1.2.7.3.** Quantidade de solicitações atendidas;

**3.1.2.15.1.2.7.4.** Tempo médio de atendimento;

**3.1.2.15.1.2.7.5.** Taxa de eficiência;

**3.1.2.15.1.2.7.6.** Categorias mais solicitadas;

**3.1.2.15.1.2.7.7.** Ranking de escolas por volume de solicitações;

**3.1.2.15.1.2.7.8.** Comparativo de **Solicitações x Atendimentos**.

### **3.1.2.16. MÓDULO DE GESTÃO DE BIBLIOTECA**

#### **3.1.2.16.1.1.1. Cadastro de Bibliotecas**

**3.1.2.16.1.1.1.1.** O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento das bibliotecas vinculadas às unidades escolares, contendo no mínimo: Nome da biblioteca; Escola vinculada; Responsável pela biblioteca; Telefone e e-mail; Status (Ativa/Inativa);

**3.1.2.16.1.1.1.2.** Permitir ativar, inativar, editar e visualizar os registros.

#### **3.1.2.16.1.1.2. Cadastro de Seções da Biblioteca**

**3.1.2.16.1.1.2.1.** O módulo deverá permitir o cadastro de seções da biblioteca, tais como: Literatura; Didáticos; Paradidáticos; Técnicos; Revistas; Periódicos; Outros.

**3.1.2.16.1.1.2.2.** Cada seção deverá conter: Nome da seção; Biblioteca vinculada; Descrição; Status.

#### **3.1.2.16.1.1.3. Cadastro de Obras (Acervo)**

**3.1.2.16.1.1.3.1.1.** O módulo deverá permitir o cadastro completo das obras, contendo no mínimo: Título; Autor(es); Editora; Ano de publicação; Categoria; ISBN; Seção da biblioteca; Idioma; Biblioteca vinculada; Status.

#### **3.1.2.16.1.1.4. Gestão de Exemplares**

**3.1.2.16.1.1.4.1.1.** Cadastro e controle individual de exemplares, contendo: Código do exemplar; Biblioteca vinculada; Localização física; Status do exemplar:

**3.1.2.16.1.1.4.1.2.** Os status do exemplares: Disponível; Emprestado; Reservado; Danificado; Perdido; Inativo.

**3.1.2.16.1.1.4.1.3.** Manter histórico completo do exemplar.

#### **3.1.2.16.1.1.5. Empréstimo e Devolução**

**3.1.2.16.1.1.5.1.1.** Registro de empréstimo;

**3.1.2.16.1.1.5.1.2.** Registro de devolução;



- 3.1.2.16.1.1.5.1.3. Registro de renovação;
- 3.1.2.16.1.1.5.1.4. Registro de perda ou dano;
- 3.1.2.16.1.1.5.1.5. Histórico completo das movimentações.
- 3.1.2.16.1.1.5.1.6. Campos obrigatórios: Usuário; Exemplar; Biblioteca; Data do empréstimo; Data prevista de devolução; Responsável pelo registro.
- 3.1.2.16.1.1.6. **Consulta e Pesquisa no Acervo**
- 3.1.2.16.1.1.6.1.1. Permitir consulta por: Título; Autor; ISBN; Categoria; Biblioteca; Status.
- 3.1.2.16.1.1.6.1.2. Exibir disponibilidade em tempo real.
- 3.1.2.16.1.1.7. **Controle de Prazos e Penalidades**
- 3.1.2.16.1.1.7.1.1. Configuração de prazo de empréstimo;
- 3.1.2.16.1.1.7.1.2. Controle automático de atrasos;
- 3.1.2.16.1.1.7.1.3. Aplicação automática de penalidades;
- 3.1.2.16.1.1.7.1.4. Bloqueio de novos empréstimos;
- 3.1.2.16.1.1.7.1.5. Registro de penalidades.
- 3.1.2.17. **MÓDULO DE RASTREAMENTO DA FROTA DO TRANSPORTE ESCOLAR**
- 3.1.2.17.1.1. **Cadastro e Controle de Veículos**
- 3.1.2.17.1.1.1.1.1. Disponibilizar cadastro completo dos veículos do transporte escolar
- 3.1.2.17.1.1.1.1.2. Permitir a vinculação dos veículos às rotas escolares, turnos e períodos de operação.
- 3.1.2.17.1.1.1.1.3. Possibilitar o controle do status do veículo, incluindo ativo, inativo, em manutenção ou substituição.
- 3.1.2.17.1.1.1.1.4. Manter histórico de alterações cadastrais e operacionais realizadas nos registros dos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.1.1.5. Viabilizar a consulta, filtragem e gerenciamento da frota por diferentes critérios operacionais.
- 3.1.2.17.1.1.2. **Rastreamento em tempo real**
- 3.1.2.17.1.1.2.1.1. Permitir o acompanhamento contínuo da localização dos veículos do transporte escolar
- 3.1.2.17.1.1.2.1.2. Disponibilizar atualização automática das posições em intervalos regulares
- 3.1.2.17.1.1.2.1.3. Apresentar o status operacional do veículo, indicando movimentação ou parada.
- 3.1.2.17.1.1.2.1.4. Viabilizar o monitoramento simultâneo de múltiplos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.2.1.5. Assegurar disponibilidade das informações durante todo o período de operação.
- 3.1.2.17.1.1.3. **Geolocalização via GPS**
- 3.1.2.17.1.1.3.1.1. Utilizar tecnologia GPS para coleta precisa da localização dos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.3.1.2. Registrar coordenadas geográficas, data e horário de cada posição capturada.
- 3.1.2.17.1.1.3.1.3. Garantir confiabilidade e consistência das informações de posicionamento.
- 3.1.2.17.1.1.3.1.4. Integrar os dados de geolocalização à base central do sistema.
- 3.1.2.17.1.1.4. **Visualização em mapa digital**
- 3.1.2.17.1.1.4.1.1. Exibir veículos, rotas e pontos de parada em mapa digital interativo.
- 3.1.2.17.1.1.4.1.2. Permitir navegação, zoom e atualização dinâmica das informações.
- 3.1.2.17.1.1.4.1.3. Representar visualmente cercas eletrônicas e rotas cadastradas.
- 3.1.2.17.1.1.4.1.4. Facilitar a seleção individual ou agrupada de veículos.
- 3.1.2.17.1.1.4.1.5. Integrar a visualização ao painel de monitoramento operacional.
- 3.1.2.17.1.1.5. **Identificação individual do veículo**
- 3.1.2.17.1.1.5.1.1. x.
- 3.1.2.17.1.1.5.1.2. Manter histórico de alterações realizadas
- 3.1.2.17.1.1.6. **Histórico de rotas percorridas**



- 3.1.2.17.1.1.6.1.1. Registrar automaticamente os trajetos realizados pelos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.2. Disponibilizar consulta por veículo, rota ou intervalo de datas.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.3. Apresentar os percursos históricos em formato de mapa digital.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.4. Permitir exportação das informações para fins de análise.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.5. Registro de eventos de parada e movimento
- 3.1.2.17.1.1.6.1.6. Identificar automaticamente eventos de parada e deslocamento.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.7. Registrar data, hora, duração e localização de cada evento.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.8. Disponibilizar os registros para visualização em relatórios e mapas.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.9. Diferenciar paradas programadas e não programadas.
- 3.1.2.17.1.1.6.1.10. Manter histórico dos eventos para controle e auditoria.
- 3.1.2.17.1.1.7. Monitoramento de velocidade**
- 3.1.2.17.1.1.7.1.1. Disponibilizar relatórios analíticos por veículo e rota.
- 3.1.2.17.1.1.7.1.2. Identificar ocorrências de excesso de velocidade.
- 3.1.2.17.1.1.7.1.3. Registrar continuamente a velocidade dos veículos em operação.
- 3.1.2.17.1.1.8. Definição e monitoramento de rotas escolares**
- 3.1.2.17.1.1.8.1.1. Permitir o cadastro e a gestão das rotas escolares.
- 3.1.2.17.1.1.8.1.2. Comparar o trajeto planejado com o efetivamente executado.
- 3.1.2.17.1.1.9. Alertas de desvio de rota**
- 3.1.2.17.1.1.9.1.1. Detectar automaticamente desvios em relação às rotas cadastradas.
- 3.1.2.17.1.1.9.1.2. Registrar informações de data, hora e local do desvio.
- 3.1.2.17.1.1.9.1.3. Permitir configuração de parâmetros de tolerância para alertas.
- 3.1.2.17.1.1.9.1.4. Manter histórico dos alertas gerados.
- 3.1.2.17.1.1.10. Geofencing (cercas eletrônicas)**
- 3.1.2.17.1.1.10.1.1. Permitir a criação e configuração de cercas eletrônicas.
- 3.1.2.17.1.1.10.1.2. Registrar eventos de entrada e saída das áreas delimitadas.
- 3.1.2.17.1.1.10.1.3. Associar cercas a veículos, rotas ou pontos específicos.
- 3.1.2.17.1.1.11. Registro de horário de chegada e saída**
- 3.1.2.17.1.1.11.1.1. Registrar automaticamente horários de chegada e saída dos veículos.
- 3.1.2.17.1.1.11.1.2. Possibilitar análise de pontualidade e tempo de permanência.
- 3.1.2.17.1.1.11.1.3. Associar os registros a pontos previamente definidos.
- 3.1.2.17.1.1.12. Painel de monitoramento operacional**
- 3.1.2.17.1.1.12.1.1. Disponibilizar painel com visão consolidada da frota e das rotas.
- 3.1.2.17.1.1.12.1.2. Apresentar status operacional dos veículos em tempo real.
- 3.1.2.17.1.1.12.1.3. Exibir alertas, ocorrências e indicadores de desempenho.
- 3.1.2.17.1.1.12.1.4. Permitir aplicação de filtros por rota, veículo e situação.
- 3.1.2.17.1.1.12.1.5. Restringir acessos conforme perfis de usuário.
- 3.1.2.17.1.1.13. Registro e auditoria de dados**
- 3.1.2.17.1.1.13.1.1. Manter registro completo das operações realizadas no módulo.
- 3.1.2.17.1.1.13.1.2. Garantir rastreabilidade das informações geradas.
- 3.1.2.17.1.1.13.1.3. Assegurar integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.
- 3.1.2.17.1.1.13.1.4. Atender aos requisitos legais, normativos e de governança aplicáveis.
- 3.1.2.18. Módulo de Secretaria Escolar**
- 3.1.2.18.1.1.1. Gestão de Boletins**
- 3.1.2.18.1.1.1.1.1. Emitir boletim individual por aluno.
- 3.1.2.18.1.1.1.1.2. Emitir boletim em lote (seleção múltipla de alunos).
- 3.1.2.18.1.1.2. Gestão de Matrículas**
- 3.1.2.18.1.1.2.1.1. Trancamento de matrícula.
- 3.1.2.18.1.1.2.1.2. Processo de transferência de aluno.
- 3.1.2.18.1.1.2.1.3. Renovação de matrícula.
- 3.1.2.18.1.1.3. Gestão de Vagas**



- 3.1.2.18.1.1.3.1.1. Controle e disponibilidade de vagas por turma/ano.
- 3.1.2.18.1.1.3.1.2. Histórico Escolar: Emissão e gestão de documentos históricos.
- 3.1.2.18.1.1.4. **Carteirinha de estudante**
- 3.1.2.18.1.1.4.1.1. Emissão e gerenciamento.
- 3.1.2.18.1.1.5. **Controle de Evasão**
- 3.1.2.18.1.1.5.1.1. Relatório e monitoramento de alunos com ausência prolongada.
- 3.1.2.18.1.1.6. **Central de Solicitações**
- 3.1.2.18.1.1.6.1.1. Triagem e gerenciamento de requerimentos.

#### **4. REQUISITOS TÉCNICOS:**

1. Arquitetura e Plataforma: A solução deve ser desenvolvida em arquitetura web responsiva, garantindo acesso por meio de qualquer navegador moderno, e deve oferecer aplicativos móveis nativos (para iOS e Android) para pais, alunos e professores.
2. Base de Dados: Deverá utilizar uma base de dados centralizada e robusta, que garanta a integridade e a consistência das informações. A contratada deverá fornecer documentação completa de APIs (Application Programming Interfaces) para permitir futuras integrações com outros sistemas do município.
3. Conformidade com a LGPD: A solução deve estar em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), incluindo:
  - Controle de consentimento para tratamento de dados.
  - Mecanismos para garantir os direitos dos titulares (acesso, correção, exclusão).
  - Segregação de dados por perfis de acesso.
  - Capacidade de anonimização de dados para fins estatísticos.
- Segurança da Informação: A plataforma deve implementar as melhores práticas de segurança, incluindo:
  - Autenticação segura, com política de senhas fortes e opção de autenticação multifator (MFA).
  - Criptografia de dados em trânsito (HTTPS/TLS) e em repouso.
  - Registros de logs de auditoria para todas as ações críticas realizadas no sistema.
  - Proteção contra vulnerabilidades comuns (OWASP Top 10).

#### **5. SERVIÇOS ASSOCIADOS**

1. Implantação: Realizar a implantação completa da solução em todas as unidades escolares da rede municipal, incluindo configuração dos dispositivos de acesso.
2. Treinamento: Oferecer capacitação completa e contínua para todos os perfis de usuários: gestores, professores, equipe administrativa e operadores do sistema.
3. Suporte Técnico: Disponibilizar canais de suporte técnico remoto (telefone, chat, e-mail) e presencial (quando necessário) para solucionar dúvidas e problemas.

#### **6. MANUTENÇÃO**

Garantir a manutenção corretiva (correção de falhas), adaptativa (adequação a novas legislações ou requisitos) e evolutiva (implementação de novas funcionalidades) do sistema.

#### **7. GESTÃO E ENTREGAS**

1. Entrega Inicial (MVP): A primeira fase do projeto consistirá na entrega de um Produto Mínimo Viável (MVP) com os módulos e funcionalidades essenciais que geram maior impacto na gestão e na comunicação: Gestão de Usuários, Escolas e Turmas; Controle de Acesso (Frequência na entrada); Gestão da Merenda; Notificações automáticas; e o Painel de Relatórios para gestores.
2. Expansão Gradual: Após a validação do MVP, o sistema será expandido para incluir os módulos pedagógicos avançados, como lançamento de notas, matriz curricular, plano de aula, e outros módulos administrativos.



3. Critérios de Aceite: Cada módulo ou funcionalidade entregue será submetido a um processo de homologação em ambiente de testes, seguido da validação formal por um gestor designado pela Secretaria de Educação.

## **8. NÍVEIS de Serviço (SLA)**

1. Disponibilidade: A solução deverá ter uma disponibilidade mínima de 99% durante o horário letivo (segunda a sexta, das 7h às 23h).
2. Suporte Técnico: O tempo máximo para primeira resposta em chamados de falhas críticas (sistema indisponível) será de 2 horas.
3. Correção de Falhas: O prazo máximo para correção de falhas críticas será de 24 horas úteis.

## **9. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO E PROVA DE CONCEITO**

### **9.1 Critério de Aceitação**

9.1.1 A aceitação da solução contratada será condicionada à verificação do pleno atendimento aos requisitos técnicos, funcionais e de conformidade definidos neste Termo de Referência. Serão considerados critérios mínimos de aceitação: a operação completa e estável da plataforma educacional em ambiente de testes, a aderência às normas legais e regulatórias aplicáveis ao setor educacional (inclusive à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), o desempenho esperado em condições reais de uso, e a adequada integração com os processos administrativos, pedagógicos e de gestão das unidades escolares e da rede de ensino contratante.

### **9.2 Prova de Conceito (PoC)**

9.2.1 A PoC será aplicada exclusivamente aos licitantes habilitados, antes da fase de julgamento da proposta comercial, e terá como objetivo comprovar, de forma prática e funcional, que a solução ofertada atende a todos os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

### **9.3 Justificativa da exigência da Prova de Conceito**

9.3.1 A exigência da Prova de Conceito se justifica pela complexidade técnica da solução e pela natureza estratégica do sistema para a gestão educacional da rede municipal de ensino. Considerando que a plataforma deverá atender rotinas administrativas, pedagógicas e operacionais das unidades escolares, incluindo gestão de matrículas, acompanhamento pedagógico, registros escolares, comunicação institucional e geração de relatórios gerenciais, torna-se necessário verificar previamente, em ambiente funcional, a efetiva aderência da solução aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3.2 A realização da Prova de Conceito permite à Administração Pública validar, de forma prática, a funcionalidade do sistema, a usabilidade da plataforma e a capacidade da solução de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede.

### **9.4 Base legal e jurisprudencial**

9.4.1 A aplicação da Prova de Conceito após a habilitação encontra amparo na jurisprudência consolidada de órgãos de controle como o Tribunal de Contas da União (TCU), que reconhece a legalidade da exigência técnica adicional desde que prevista no edital, com o objetivo de assegurar a melhor contratação possível e evitar soluções ineficazes ou incompatíveis com as necessidades do serviço público.

### **9.5 Importância da Prova de Conceito para garantir o interesse público**

9.5.1 A realização da Prova de Conceito protege o interesse público, evitando contratações que, apesar de atenderem formalmente os requisitos documentais, não apresentem desempenho técnico ou operacional adequado. O modelo de avaliação empírica viabiliza uma decisão de contratação mais segura, garantindo economicidade, eficiência e conformidade, e assegurando que apenas soluções comprovadamente funcionais e confiáveis avancem para a



etapa de contratação. Além disso, a PoC contribui para transparência no julgamento, isonomia entre os participantes e rastreabilidade da decisão administrativa, fortalecendo a integridade do processo licitatório.

#### **9.6 Comissão Avaliadora e Regras de Apresentação**

9.6.1 Será constituída uma **Comissão Técnica de Avaliação**, composta por membros designados pela Unidade Gestora, com conhecimento técnico compatível com a solução a ser testada. A comissão será responsável por conduzir a prova de conceito, avaliar os requisitos, emitir parecer técnico conclusivo e garantir a **transparência e a isonomia do processo**. A **empresa vencedora da fase de lances será convocada no prazo máximo de 48 horas (ou 2 dias úteis)** após a publicação do resultado preliminar, para **apresentar a solução ofertada em ambiente controlado de testes**. A convocação será realizada pela Unidade Gestora, que indicará data, hora, ambiente e roteiro técnico.

#### **9.7 Desempenho mínimo e desclassificação**

9.7.1 A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, devendo a empresa convocada comprovar aderência mínima obrigatória de 90% aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, sob pena de desclassificação automática e consequente perda do direito à contratação. Não alcançado o percentual mínimo exigido, será convocada a licitante classificada na colocação subsequente, observada a ordem de classificação, aplicando-se integralmente os mesmos critérios de avaliação.

9.7.2 A fim de ampliar a participação de fornecedores e promover um processo licitatório mais inclusivo e transparente, a Administração Pública optou por não exigir o atendimento de 100% dos requisitos durante a Prova de Conceito (PoC). Essa abordagem visa permitir que soluções que atendam substancialmente às necessidades do projeto possam ser consideradas, mesmo que não cumpram integralmente todos os critérios estabelecidos.

### **10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**10.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **11. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

**11.2.** Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias

**11.3.** de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### **12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**12.1.** O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**12.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**12.5.** Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade



convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

**12.7.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**12.8.** O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

**12.10.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**12.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

**12.12.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**12.13.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**12.14.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**12.15.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**12.16.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**12.17.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**12.18.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



**12.19.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**12.20.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**12.21.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**13.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**13.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**13.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**13.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**13.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**13.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente,

**13.7.** verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**13.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**13.9.** Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**13.10.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.11.** Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**13.12.** o prazo de validade;

**13.13.** a data da emissão;

**13.14.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**13.15.** o período respectivo de execução do contrato;

**13.16.** o valor a pagar; e

**13.17.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**13.18.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**13.19.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de



Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.20.** A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

**13.21.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**13.22.** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**13.23.** Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**13.24.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**13.25.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**13.26.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**13.27.** Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

**13.28.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

**13.29.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**13.30.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**13.31.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**13.32.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**13.33.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**13.34.** A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **14. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**14.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade concorrência, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

**14.2.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação Jurídica**



- 14.3.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 14.4.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.5.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 14.6.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.7.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 14.8.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.9.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 14.10.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

15.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.1. o fornecedor deverá apresentar certidão negativa de licitantes inidôneos, emitida pelo tribunal de contas da união.

20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

20.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

21.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);



21.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

21.3. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

21.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

21.6. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

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

21.7. Comprovação de capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado pela administração, através do documento de constituição, balanço patrimonial ou outro apto à demonstração do adimplemento do requisito ora estabelecido.

21.8. Certidão Específica (com todas as alterações e movimentações da empresa), emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da licitação, a fim de conferência das alterações sociais das empresas.

21.9. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou órgão equivalente do domicílio do licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da licitação;

21.10. Para fins de análise da capacidade econômico-financeira e da gestão de risco contratual, será exigida, certidão de inexistência de protestos em nome do licitante dos cartórios de protestos ou tabelionatos da sede do licitante, emitida por cartório(s) competente(s) da sede da empresa.

## **DA GARANTIA DE PROPOSTA**

22. Os licitantes interessados em participar do certame, prestarão garantia que será apresentada juntamente a Proposta de Preços, em favor da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE, CNPJ nº 23.563.448/0001-19, em valor correspondente a 1% (um por cento) do total estimado pela Administração, em caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro- garantia ou fiança bancária, conforme disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, e será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for finalizada a licitação.

22.1 A garantia emitida deverá ser apresentada em nome da empresa licitante e em nome do representante legal e seus sócios (quando houver), devendo indicar, expressamente suas respectivas participações percentuais.

22.1.1 O valor da garantia de 1% (um por cento), correspondendo ao montante de: **R\$ 16.510,35 (Dezesseis mil, quinhentos e dez reais e trinta e cinco centavos).**

22.2. Caberá ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a)caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; ou

b)Seguro-garantia;

c)fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

22.3. No caso de opção pela garantia em títulos da dívida pública, deverão tais títulos ser acompanhados de documento emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual;



22.4. No caso de opção pela garantia de participação do tipo "Seguro-Garantia", o mesmo deverá ser feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no país, em nome da Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE, acompanhada do referido comprovante de pagamento do prêmio em razão do prazo estabelecido para a verificação da autenticidade, integralidade e validade jurídica do documento, a ausência da apólice ou do documento comprobatório necessário à validação da garantia poderá ensejar a desclassificação da licitante.

No caso de garantia de participação ser do tipo "Carta de Fiança Bancária", deverá ter firma devidamente reconhecida em Cartório ou documento assinado por meio digital, conforme MP n.º 2200- 2, de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, em vigor consoante E.C n.º 32, de 11/09/2001.

22.5. A validade da apólice de seguro/ fiança bancária deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

22.6. Apólice de seguro/ Fiança Bancária deve prevê pagamentos de multas.

### **23. Qualificação Técnica-profissional**

23.1. Nos termos do art. 67 da Lei n° 14.133/2021, será obrigatória a indicação, pela licitante, de profissional(is) técnico(s) qualificado(s) responsável(is) pela execução dos serviços objeto da contratação;

23.2. Comprovação de que o licitante possui, na data prevista para a contratação, responsável(is) técnico(s) devidamente habilitado(s), com registro ativo no conselho profissional competente ou no órgão regulador correspondente à sua área de atuação, quando houver regulamentação ou exigência legal para a profissão.

23.3. Declaração com indicação explícita da equipe técnica, constando que os profissionais técnicos possuem capacidade e idoneidade para a execução dos serviços de desenvolvimento de sistemas, gestão e gerência de redes de computadores e comunicação de dados e suporte técnico em tecnologia da informação (implantação/installação, desenvolvimento e treinamento em softwares web, gerenciamento de servidores de aplicação, banco de dados relacionais, redes de computadores e comunicação de dados), pertencentes ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo 03 (três) profissionais, quais sejam:

23.4. 01 (um) profissional com formação em administração de empresas, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA e acompanhado da certidão de regularidade;

23.5. 01 (um) profissional com formação em Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista de Sistema com experiência em Desenvolvimento de Programação ou similar;

23.6. 01 (um) profissional com formação na área de educação, preferencialmente pedagogia ou licenciatura ou similar.

23.7. Considera-se pertencente ao quadro permanente:

23.8. Empregado: comprovado por cópia da ficha ou livro de registro de empregado e cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços;

23.9. Sócio: comprovado por contrato social e aditivos devidamente registrados.

29.1 A comprovação do vínculo poderá ser realizada por meio de contrato social, registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro documento idôneo que demonstre a relação profissional entre o técnico indicado e a licitante

### **Qualificação Técnico-operacional**

**30.** Comprovação de aptidão para a prestação de serviços com características, complexidade tecnológica e operacional compatíveis ou superiores às previstas no objeto da contratação, mediante apresentação de atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, como atestados de capacidade técnica e/ou notas fiscais de contratos em andamentos.

**30.1** Os atestados poderão conter termos como:



- a) locação de sistema de gestão educacional;
- b) ou similares.

**30.2.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

**30.3.** Para fins da comprovação de que trata este item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados ou em andamento, na forma prevista no art. 67, § 1º e § 2º, da Lei nº 14.133/21;

**30.4.** Será obrigatória a realização de Prova de Conceito (PoC) após a fase de habilitação, conforme os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021. A PoC será aplicada exclusivamente aos licitantes habilitados, após o julgamento da proposta comercial e fase de habilitação, e terá como objetivo comprovar, de forma prática e funcional técnico, sendo de caráter eliminatório, devendo a empresa convocada comprovar aderência mínima obrigatória, conforme os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

#### **40. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

40.1. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:

- I - os quantitativos e os saldos;
- II - as solicitações de adesão; e
- III - o remanejamento das quantidades.

40.2 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

40.3 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

40.4 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

40.5 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

40.6 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

40.7 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

40.7.1 Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

40.7.2 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

40.7.3 A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **41. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

41.2 A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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

#### **42. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

a. Em atendimento ao § 3º do art. 86, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, será permitida a adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública, permitindo a ampliação do acesso às condições contratuais vantajosas já negociadas, em conformidade com as disposições legais vigentes.

- i. A adesão à ata de registro de preços configura uma estratégia administrativa que visa ampliar a



eficiência e promover a economicidade nas contratações públicas. Esta decisão está alinhada com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, conforme estabelecido pela Constituição Federal e reiterado pelos Acórdãos 224/2020, 2736/2023 e 2822/2021 do Tribunal de Contas da União (TCU).

A opção pela adesão não é meramente procedimental, mas uma escolha estratégica que requer uma justificativa clara e robusta. Nesse sentido, a adesão deve ser precedida por uma análise criteriosa do mercado e uma avaliação das vantagens econômicas, garantindo que as condições obtidas através do registro de preços sejam, de fato, as mais vantajosas para a Administração Pública. Esta análise deve considerar não apenas os custos diretos, mas também os benefícios de longo prazo, como a redução de tempo e recursos despendidos em múltiplas licitações.

Além disso, a adesão deve estar em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão ou entidade, contribuindo para a otimização de recursos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão. A transparência do processo é fundamental e deve ser assegurada pela divulgação de todos os atos, garantindo que a adesão à ata de registro de preços ocorra de forma aberta e acessível a todos os interessados.

Em conformidade com os precedentes do TCU, a inclusão de cláusula de adesão no edital deve ser motivada de forma explícita, detalhando como essa escolha se alinha à busca pela eficiência administrativa e quais benefícios específicos são esperados.

Tal motivação reforça o compromisso com a gestão fiscal responsável e com a obtenção de valor para o dinheiro público.

Portanto, a adesão à ata de registro de preços, quando bem fundamentada e justificada, representa uma prática alinhada à busca constante pela eficiência na Administração Pública, proporcionando economia, agilidade e qualidade na contratação de bens e serviços, sempre em prol do interesse público.

PINDORETAMA/(CE), 27 de março de 2026.

**Raquel Rebouças Da Silva**  
**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

°	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBRIGATÓRIO
<b>MÓDULO DE GESTÃO DE USUÁRIOS</b>				
1	Terá acesso a esse módulo somente os perfis:			X
2	Super administrador		Secretaria da	X
3	Administrador		Educação e Juventude	X
4	Secretário escolar			X
5	Diretor			X
6	O sistema deverá exibir em tela de listagem as seguintes informações:			X
7	Nome do usuário;			X
8	Perfil vinculado;			X
9	Endereço de e-mail;			X
10	Status (Ativo/Inativo);			X
11	Funcionalidades de editar, visualizar e ativar/inativar usuários;			X
12	O sistema deverá permitir a busca de usuários utilizando como parâmetros:			X
13	Nome do usuário;			X
14	Unidade escolar vinculada;			X
15	Perfil do usuário.			X
16	O sistema deverá possibilitar o cadastro, edição e gerenciamento de perfis de acesso, garantindo que cada usuário visualize apenas as informações pertinentes à sua função.			X
17	Perfis previstos:			X
18	Super administrador;			X
19	Administrador;			X
20	Secretário de educação;			X
21	Diretor;			X
22	Professor;			X
23	Cantina da escola;			X
24	O sistema deverá permitir o cadastro de novos usuários, contemplando obrigatoriamente os seguintes campos:			X
25	3.1.2.1.4.1. Nome completo			X
26	3.1.2.1.4.2. Data de nascimento			X
27	3.1.2.1.4.3. Sexo (Masculino, feminino, outro);			X
28	3.1.2.1.4.4. E-mail			X
29	3.1.2.1.4.5. CPF (com validação de unicidade e dígito verificador)			X
30	3.1.2.1.4.6. Telefone			X
31	3.1.2.1.4.7. UF			X
32	3.1.2.1.4.8. Cidade			X
33	3.1.2.1.4.9. Bairro			X
34	3.1.2.1.4.10. Tipo de logradouro			X
35	3.1.2.1.4.10.1. Rua;			
36	3.1.2.1.4.10.2. Avenida;			
37	3.1.2.1.4.10.3. Travessa;			
38	3.1.2.1.4.10.4. Rodovia;			
39	3.1.2.1.4.10.5. Alameda.			
40	3.1.2.1.4.11. Senha;			X
41	3.1.2.1.4.12. Confirmação de senha;			X
42	3.1.2.1.4.13. Escola vinculada;			X
43	3.1.2.1.4.14. Perfis atribuídos.			X



44	O sistema deverá permitir vincular um usuário a uma ou mais escolas e perfis de acesso.			X
45	O perfil do diretor, não deve conseguir cadastrar usuários com os perfis de diretor, administrador e super administrador. Deve ser possível somente os perfis abaixo de sua hierarquia.			X
46	Deverá permitir a visualização detalhada do cadastro, apresentando os dados pessoais, endereço e credenciais de acesso em somente de leitura).			X
<b>MÓDULO DE GESTÃO ESCOLAR</b>				
47	Terá acesso a esse módulo somente os perfis:			X
48	Super administrador			X
49	Administrador			X
50	Secretário de educação			X
51	Listagem de escolas:			X
52	O sistema deverá exibir em tela de listagem as seguintes informações de cada escola cadastradas:			X
53	Nome da escola;			X
54	Código INEP;			X
55	Dependência administrativa;			X
56	Etapa de ensino;			X
57	Status (Ativa/Inativa);			X
58	Funcionalidades de editar, visualizar e ativar/inativar			X
59	O sistema deverá disponibilizar campo de busca com filtro pelo nome da escola.			X
60	O sistema deverá apresentar a paginação de registros, permitindo a escolha da quantidade de linhas por página, visualizando mais escolas na listagem.			X
61	Ações disponíveis na listagem:			X
62	Visualizar:			X
63	Deve exibir uma tela somente leitura com todas as abas do cadastro da escola, exibindo os dados completos da unidade escolar.			
64	Editar:			X
65	Permitirá modificar os dados previamente cadastrados da escola, mantendo histórico de alterações.			
66	Ativar/Inativar:			X
67	Caso uma escola seja inativada, o sistema deverá automaticamente:			X
68	Bloquear o cadastro de novos usuários vinculados a essa escola.			X
69	Notificar o secretário de educação			X
70	Exibir alerta ao tentar vincular alunos, professores ou turmas a uma escola inativa.			X
71	O cadastro de escolas deverá ser realizado por meio de formulário dividido em abas, contemplando os seguintes conjuntos de informações:			X
72	Aba "Dados gerais":			X
73	Código INEP;			X
74	O sistema deverá validar se o Código INEP informado já existe, bloqueando duplicidade			X
75	Nome da escola;			X



76	Situação funcional (Ex.: Em funcionamento, desativada);			X
77	UF			X
78	Cidade			X
79	Bairro			X
80	Distrito			X
81	Logradouro			X
82	Número			X
83	Complemento			X
84	Localização/Zona			X
85	Telefone fixo			X
86	Telefone público 1			X
87	Telefone público 2			X
88	E-mail			X
89	Nome do diretor responsável			X
90	Telefone do diretor			X
91	Email do diretor			X
92	Dependência administrativa			X
93	Órgão que a escola pública está vinculada			X
94	Órgão regional de ensino			X
95	CNPJ Executora / Mantenedora			X
96	Anexa nucleada à escola			X
97	Mensagem padrão da escola para relatório			X
98	Aba "Infraestrutura"			X
99	Local de funcionamento da escola			X
100	Forma de ocupação do prédio			X
101	Prédio compartilhado com outra escola?			X
102	Caso sim, deve solicitar o nome e o código INEP da escola parceira			X
103	Oferece alimentação para os alunos?			X
104	Água potável para o consumo humano			X
105	Abastecimento de água			X
106	Abastecimento de energia elétrica			X
107	Esgoto sanitário			X
108	Destinação do lixo			X
109	Tratamento do lixo/resíduos			X
110	Aba "Dependência física"			
111	O sistema deverá permitir o cadastro das dependências físicas da escola, incluindo:			
112	Quantidade total de salas de aula;			
113	Salas utilizadas dentro do prédio;			
114	Salas utilizadas fora do prédio;			
115	Sala climatizadas;			
116	Salas com acessibilidade;			
117	Cantinho da leitura.			
118	Outras dependências:			
119	Sala de diretoria;			



120	Sala de professores;			
121	Sala de secretaria;			
122	Laboratório de informática;			
123	Laboratório de ciências			
124	Laboratório específico para a educação profissional			
125	Banheiro exclusivo para os funcionários			
126	Outros.			
127	Recursos de acessibilidade			X
128	Aba "Equipam./Caracterist.":			X
129	Acesso à internet			X
130	Equipamento que os alunos usam para acessar a internet			X
131	Rede local de interligação de computadores			X
132	Características especiais			X
133	Material sociocultural			X
134	Quantidade de equipamentos existentes na escola			X
135	Computadores			X
136	Computadores de mesa (para uso alunos)			X
137	Computadores portáteis (para uso alunos)			X
138	Tablets (para uso alunos)			X
139	Aparelhos de televisão			X
140	Aparelho de DVD/Blu-ray			X
141	Lousa digital			X
142	Antena parabólica			X
143	Copiadora			X
144	Scanner			X
145	Impressora			X
146	Impressora multifuncional			X
147	Aparelho de som			X
148	Projetor multimídia (Datashow)			X
149	Aba "Dados do censo"			X
150	Exame de seleção			X
151	Caso a escola faça exame de seleção para ingresso de seus alunos(a)s, deve exibir um campo de seleção para demarcar a reserva se vagas por sistema de cotas.			X
152	Educação ambiental			X
153	Caso a escola desenvolva ações na área de educação ambiental, deve exibir um campo de seleção para selecionar qual forma de educação.			X
154	Órgãos colegiados em funcionamento na escola			X
155	Proposta pedagógica			X
156	Escola/Comunidade			X
157	Crítérios de avaliação			X
158	Quantitativo			X
159	Qualitativo			X
160	Aba "Modalidades"			X
161	Oferece atendimento educacional especializado?			X



162	Atividade complementar			X
163	Etapas de modalidade regular			X
164	Etapas da modalidade especial			X
165	Etapas modalidade EJA			X
166	Localização diferenciada da escola			X
167	Material didático – Diversidade			X
168	Ensino fundamental em ciclos			X
169	Turnos disponíveis			X
170	Possuí educação indígena?			X
171	Língua em que o Ensino é Ministrado			X
172	Caso seja selecionado língua indígena, deve exibir um campo para selecionar qual a língua.			X
173	Aba "Autorização			X
174	Nessa aba deve ser possível adicionar a autorização da escola.			X
175	Ao realizar a ação de adicionar, irá solicitar os seguintes campos:			X
176	Situação da autorização (Sim/Não)			X
177	Em tramitação (Sim/Não)			X
178	Número da autorização			X
179	Data da autorização			X
180	Matrícula			X
181	Data da vigência			X
182	Esfera adm. do conselho ou órgão resp. pela regulamentação			X
183	Nível de ensino			X
184	Aba "Anexos/Observações"			
185	Deverá ser possível anexar arquivos PDF, JPG, JPEG e PNG.			
186	Quando anexar um arquivo, o usuário pode demarcar que o anexo é fachada da escola			
187	Quando criar uma observação, deve exibir um campo com 3000 caracteres para preencher.			
188	Aba "Função MEC" deverá exibir funções MECs para adicionar a quantidade de cada um, são eles:			X
189	Psicólogo(a) escolar			X
190	Profissionais de preparação e segurança alimentar			X
191	Profissionais de apoio e supervisão pedagógica			X
192	Secretário(a) escolar			X
193	Seguranças, guarda ou segurança patrimonial			X
194	Técnicos(as), monitores(as), supervisores(as) ou auxiliares de laboratórios(s)			X
195	Vice-diretor(a) ou diretor(a) adjunto(a), profissionais responsáveis pela gestão administrativa e/ou financeira			X
196	Orientador(a) comunitário(a) ou assistente social			X
197	Tradutor e intérprete de Libras para atendimento em outros ambientes da escola que não seja sala de aula			
198	Revisor de texto Braille			X
199	Agrônomos(as)			X
200	Auxiliares de secretaria ou auxiliares administrativos			X



201	Auxiliar de serviços gerais			X
202	Bibliotecário			X
203	Bombeiro(a) brigadista			X
204	Coordenador(a) de turno/disciplina			X
205	Fonoaudiólogo(a)			X
206	Nutricionista			X
<b>MÓDULO DE GESTÃO DE ALUNOS</b>				
207	Listagem consulta de alunos:			X
208	O sistema deve exibir listagem de alunos com os seguintes dados:			X
209	Nome do aluno			X
210	E-mail do aluno			X
211	Telefone do responsável			X
212	Código INE			X
213	Turma vinculada			X
214	Status (aluno regular, diplomado, inativo etc)			X
215	O sistema deve disponibilizar filtros de busca por:			X
216	Nome do aluno			X
217	Código INE			X
218	Turma vinculada			X
219	Status			X
220	Ações sobre os alunos			X
221	Detalhes:			X
222	Exibir painel detalhado do aluno com abas para:			X
223	Painel: Avaliação geral, frequência média, participação, disciplinas com maiores/menores médias.			X
224	Notas: Boletim escolar completo por bimestre, evolução das notas em gráfico.			X
225	Frequência: Presença e faltas mensais por dia da semana, feitas por disciplinas, e histórico de faltas justificadas e não justificadas.			
226	Informações: Dados cadastrais e informações para contato do responsável.			X
227	Todos os painéis devem ter opção de exportar em PDF			X
228	Editar:			X
229	Permitir alteração de todos os dados do aluno, mantendo histórico de modificações.			X
230	O sistema deve validar novamente os campos obrigatórios antes de salvar.			X
231	Ativar/Inativar:			X
232	Alterar status do aluno			X
233	O sistema deve impedir a exclusão definitiva de alunos, mantendo o histórico deles.			X
234	Cadastro de alunos:			X
235	O sistema deve permitir o cadastro de alunos com os seguintes campos:			X
236	Nome completo			X
237	Data de nascimento			X
238	Sexo			X



239	CPF			X
240	Código INE			X
241	Telefone			X
242	E-mail			X
243	Responsável			X
244	E-mail do responsável			X
245	Telefone do responsável			X
246	Endereço completo do aluno			X
247	O sistema deve validar automaticamente campos obrigatórios, evitando cadastro incompleto.			X
248	O sistema deve permitir salvar, editar ou cancelar o cadastro antes da confirmação.			X
<b>MÓDULO DE APLICATIVOS MÓVEIS</b>				
249	Aplicativo do aluno:			X
250	O aplicativo deve estar disponível para Android, com acesso por login e senha individuais fornecidos pela escola.			
251	Funcionalidades principais:			X
252	Visão geral:			X
253	Sua frequência geral			X
254	Sua média geral			X
255	Aulas de hoje			X
256	Avisos			X
257	Minha turma:			X
258	Visualização de toda a turma			X
259	Acesso ao boletim escolar:			X
260	Visualização das notas por disciplinas e bimestres			X
261	Controle de frequência:			X
262	Exibição do percentual de presença/faltas por mês e dias.			X
263	Calendário escolar:			X
264	Visualização dos eventos, provas, trabalhos e atividades extracurriculares integrados.			X
265	Quem irá definir os dias desses eventos será a gestão			X
266	Horários:			X
267	Visualização dos horários e professores das disciplinas por dias da semana			X
268	EAD:			
269	Visualização das aulas enviadas para o módulo de EAD pela gestão			
270	Aplicativo do responsável:			X
271	O aplicativo deve estar disponível para Android, com acesso por login e senha individuais vinculados ao(s) aluno(s) sob sua responsabilidade.			X
272	O Acesso do responsável será definido no cadastro do aluno, ao adicionar o e-mail e o contato do responsável será gerado o seu login com uma senha padrão temporária para o mesmo alterar em seguida.			X
273	Funcionalidades principais:			X
274	Painel de acompanhamento acadêmico:			X



275	Visão consolidada das notas, desempenho geral e evolução por disciplinas do(s) filho(s)			X
276	Monitoramento de frequência:			X
277	Exibição do percentual de presença/faltas			X
278	Ao aluno faltar uma aula, o responsável será notificado			X
279	Notificações automáticas:			X
280	Novas notas lançadas no sistema.			X
281	Comunicados da gestão.			X
282	Calendário escolar			X
283	Visão dos principais eventos e avaliações			X
284	Acesso ao boletim escolar:			X
285	Visualização das notas por disciplinas e bimestres			X
286	Aplicativo do professor:			X
287	Visualizar suas turmas			X
288	Realizar frequência/chamada da aula			X
289	Cadastrar avaliação			X
290	Lançar notas			X
291	Visualizar calendário			X
292	Visualizar eventos			X
293	Cadastrar evento			X
<b>MÓDULO DO CALENDÁRIO ESCOLAR</b>				
294	Exibição do calendário:			
295	O calendário deve ser exibido em formato mensal, com opção de alternar para visualização semanal ou diária.			
296	Cada evento cadastrado deve aparecer como um marcador visual no dia correspondente, com cores distintas.			
297	O usuário poderá navegar entre meses e anos.			
298	Cadastro de eventos via interação no calendário:			
299	O usuário secretário escolar ou diretor seleciona um dia no calendário.			
300	Deverá ao selecionar, exibir um modal de cadastro de evento é aberto, com os seguintes campos:			
301	Nome do evento;			
302	Tipo de evento			
303	Data de início e término (pré-preenchida com o dia clicado, editável);			
304	Horário de início e término;			
305	Toda escola;			
306	Campo opcional, para casos em que o evento é somente para uma turma			
307	Público-alvo (alunos, responsáveis, professores, toda escola);			
308	Status (ativo/inativo).			
309	O usuário ao confirmar o cadastro, o evento deve ser exibido no calendário do público alvo.			
310	Ações sobre os eventos:			
311	Visualizar:			
312	Ao clicar em um evento, abre-se um modal com informações completas.			



313	Editar			
314	Ativar/Inativar:			
315	Opção para suspender temporariamente um evento.			
316	Integrações e notificações:			
317	Notificação automática para alunos e responsáveis ao criar/alterar eventos.			
318	Integração com aplicativo do aluno			
319	Exibe agenda individual por dia/semana/mês.			
320	Integração com aplicativo do responsável			
321	Exibe calendário consolidado dos filhos matriculados.			
<b>MÓDULO DE GESTÃO DE PROFESSORES</b>				
322	Listagem de Professores			X
323	A tela inicial deve exibir a listagem de todos os professores cadastrados.			X
324	Colunas exibidas na listagem:			X
325	Nome completo do professor;			X
326	Contato (telefone/e-mail);			X
327	Tipo de contratação;			X
328	Disciplinas atribuídas;			X
329	Status (ativo/inativo);			X
330	Escolas vinculadas.			X
331	Ações disponíveis na listagem:			X
332	Visualizar:			X
333	Visualização em modo leitura com todos os dados do professor.			X
334	Editar:			X
335	Redireciona para o formulário de cadastro com possibilidade de alteração.			X
336	Ativar/Inativar:			X
337	Altera o status do professor sem necessidade de exclusão.			X
338	Cadastro de Professores			X
339	O cadastro de professores deve ser estruturado em abas, permitindo melhor organização das informações:			X
340	Aba: Dados Pessoais			X
341	Busca prévia por CPF, evitando cadastros duplicados.			X
342	Nome completo;			X
343	Data de nascimento;			X
344	CPF (único no sistema);			X
345	E-mail;			X
346	Telefone(s);			X
347	Endereço completo (UF, cidade, bairro, logradouro, número, complemento).			X
348	Aba: Dados Profissionais			X
349	Curso de formação principal;			X
350	Instituição de ensino de formação;			X
351	Registro profissional (se aplicável, ex.: MEC, CREA, etc.);			X
352	Tipo de contratação (efetivo, temporário, terceirizado);			X



353	Data de admissão;			X
354	Titulação.			X
355	Carga horária mensal			X
356	Observações			X
357	Aba: Disciplinas:			X
358	Possibilidade de vinculação múltipla do professor a escolas, turmas e disciplinas.			X
359	Turma atribuída;			X
360	Disciplina principal;			X
361	Disciplina(s) extra(s).			X
362	O professor poderá ter mais de um conjunto de atribuições (Escola + Turma + Disciplina + Disciplina Extra), adicionados em forma de lista dinâmica abaixo dos campos de cadastro.			X
363	Cada vínculo deverá permitir edição ou exclusão individual.			X
364	O CPF deve ser validado em formato e unicidade.			X
365	Um professor pode estar vinculado a múltiplas escolas e turmas, mas não pode ter duplicidade de vínculo idêntico.			
366	A exclusão de um professor não deve ser permitida caso haja vínculos ativos com turmas ou disciplinas (nesses casos, deve-se apenas inativar).			X
<b>MÓDULO DE GESTÃO DE TURMAS</b>				
367	Cadastro de turmas:			X
368	O sistema permite o cadastro de turmas associadas a um ano letivo, série e turno			X
369	Campos para cadastro:			X
370	Série/Ano			X
371	Turma			X
372	Turno			X
373	Sala			X
374	Professor responsável			X
375	Capacidade de alunos			X
376	Ano letivo			X
377	Descrição			X
378	Visualização de turmas:			X
379	O sistema exibe uma lista de turmas cadastradas com as seguintes informações visíveis por cards:			X
380	Nome da turma			X
381	Quantidade de aluno			X
382	Período			X
383	Sala de aula			X
384	Cada card possui duas ações:			X
385	Visualizar:			X
386	Visualiza a gestão pedagógica da turma			X
387	Editar:			X
388	Edita as informações de cadastro da turma			X
389	Possibilidade de consultar as turmas para facilitar a navegação e o gerenciamento, a tela possui:			X
390	Campo de busca por nome			X



391	Filtro por turno			X
392	Filtro por unidade escolar			X
393	Visível na visão de secretário escolar			X
394	Filtro por série/ano			X
395	Ao clicar em visualizar, o usuário será levado para a tela de gestão pedagógica.			X
396	A visualização da Gestão Pedagógica visa permitir que gestores, coordenadores e professores tenham acesso em tempo real a informações sobre:			X
397	Desempenho acadêmico por aluno;			X
398	Frequência e absenteísmo dos alunos;			X
399	Justificativas de faltas;			X
400	Progresso letivo;			X
401	Planejamento e controle da grade horária das turmas;			X
402	Funcionalidades:			X
403	Dashboard de indicadores pedagógicos:			X
404	Frequência média da turma			X
405	Desempenho acadêmico			X
406	Progresso do ano letivo			X
407	Registro de frequência			X
408	Funcionalidade voltada para professores e coordenadores registrarem a presença diária dos alunos.			X
409	Interface simples com opção para marcar presente ou falta por aluno.			X
410	Por padrão, todos devem vir pré-selecionado a opção "Presente"			X
411	Coluna sobre se o aluno deu entrada na catraca da escola			X
412	Ação de justificar falta caso o aluno não esteja presente			X
413	Possibilidade de marcar a falta como justificada ou não justificada			X
414	Campo de seleção com motivo de falta			X
415	Possibilidade de upload de documento comprobatório (atestados, declarações e etc)			X
416	Visualização de alunos			X
417	Listagem dos alunos com dados relevantes para o acompanhamento:			X
418	Nome completo;			X
419	Número de matrícula;			X
420	Telefone do responsável;			X
421	Média de frequência (%);			X
422	Nota média geral;			X
423	Ações disponíveis:			X
424	Editar dados do aluno			X
425	Visualizar histórico de frequência			X
426	Detalhes do aluno			X
427	Detalhes do aluno:			X
428	Deve ser possível adicionar uma foto do aluno, onde a mesma irá ser exibida na carteirinha do estudante, na frequência e na turma do mesmo.			



429	Exibir painel detalhado do aluno com abas para:			X
430	Painel: Avaliação geral, frequência média, participação, disciplinas com maiores/menores médias.			X
431	Notas: Boletim escolar completo por bimestre, evolução das notas em gráfico.			X
432	Frequência: Presença e faltas mensais por dia da semana, feitas por disciplinas, e histórico de faltas justificadas e não justificadas.			
433	Informações: Dados cadastrais e informações para contato do responsável.			X
434	Todos os painéis devem ter opção de exportar em PDF			X
435	Estatísticas da turma:			X
436	A seção de estatísticas deve apresentar uma visão analítica sobre o desempenho coletivo da turma, com:			X
437	Desempenho por disciplina			X
438	Distribuição de notas			X
439	Alunos em recuperação			X
440	Alunos com melhor e pior desempenho			X
441	Frequência da turma			X
442	Evolução da frequência			X
443	Motivos de ausência			X
444	Alunos com mais frequência			X
445	Alunos com baixa frequência			X
446	Gestão de grade horária:			X
447	A funcionalidade de horários permite o planejamento e visualização da grade semanal da turma.			X
448	Interface em formato de tabela de segunda-feira a sexta-feira e horários por períodos			X
449	Exibição das disciplinas por cor, nome do professor e disciplinas.			X
450	Aulas podem ser adicionados por meio de formulário com dia da semana, horário, disciplina e professor responsável.			
451	Possibilidade de exportação da grade em formato digital (PDF/Excel)			X
452	Deve ser possível adicionar novos horários e editar os horários já adicionados			X
453	O período é parametrizável nas configurações do sistema			X
454	Atualização em tempo real dos dados;			X
455	Backup periódico e proteção de dados conforme LGPD.			X
<b>MÓDULO DE CURRÍCULO ESCOLAR (PLANO DE TRABALHO / MATRIZ CURRICULAR)</b>				
456	Cadastro do currículo			X
457	O sistema deverá permitir o cadastro de diferentes currículos, vinculados a um ano letivo específico.			X
458	No cadastro, deverão ser definidos:			X
459	Ano letivo			X
460	Nome do currículo			X
461	Modalidade de ensino			X
462	Etapa de ensino			X
463	Áreas de conhecimento			X



464	Ano/Série correspondente			X
465	Disciplinas e componentes curriculares			X
466	O sistema permitirá o registro das disciplinas que compõem o currículo, incluindo:			X
467	Nome da disciplina			X
468	Carga horária planejada			X
469	Vinculação da disciplina a uma área de conhecimento e a um componente curricular.			X
470	Será possível cadastrar componentes extras ou específicos de determinada escola, respeitando a base curricular definida.			X
471	Gestão e consulta			X
472	Cada escola terá acesso ao currículo vinculado ao seu novo letivo e modalidades de ensino ofertadas.			X
473	Gestores poderão consultar, editar ou atualizar a matriz curricular de acordo com as diretrizes pedagógicas.			X
474	Esse vínculo permitirá controlar a carga horária ministrada e o progresso de cada componente curricular.			X
	<b>MÓDULO DE AVALIAÇÕES</b>			
475	Esse módulo possibilita o cadastro de avaliação, lançamento de notas, acompanhamento do desempenho qualitativo e quantitativo, além da geração de médias finais.			X
476	Listagem de avaliação registradas:			X
477	Colunas:			X
478	Nome da avaliação			X
479	Turma			X
480	Disciplina			X
481	Período			X
482	Tipo			X
483	Data de criação			X
484	Status			X
485	Ações:			X
486	Editar			X
487	Excluir			X
488	Lançar notas			X
489	Cadastro de avaliação:			X
490	Campos para cadastro:			X
491	Turma			X
492	Disciplina			X
493	Período letivo			X
494	Data de entrega			X
495	Nome da avaliação			X
496	Tipo de avaliação			X
497	Nota máxima			X
498	Método do cálculo			X
499	Média aritmética			X
500	Média ponderada			X
501	Avaliação somativa			X
502	Peso da avaliação (caso o método de cálculo seja média			X



	ponderada)			
503	Lançamento de notas:			X
504	Registrar o desempenho dos alunos em uma avaliação específica.			X
505	Dados da avaliação			X
506	Listagem de todos os alunos da avaliação			X
507	Nº do aluno			X
508	Nome do aluno			X
509	Matrícula			X
510	Nota do aluno			X
511	Campo aberto para digitar a nota			X
512	Observações			X
513	Médias finais			X
514	Visualização das médias finais dos alunos por disciplina e período			X
515	Listagem exibida:			X
516	Aluno			X
517	Disciplina			X
518	Período			X
519	Avaliação parcial			X
520	Avaliação bimestral			X
521	Média final			X
522	Status			X
523	Detalhes:			X
524	Visualiza em formato de boletim			X
525	Lançar ponto extra			X
526	Possibilidade de adicionar ponto extra na média			X
527	O sistema deve garantir integridade dos dados durante os processos de criação, edição e exclusão de avaliações.			X
528	As operações devem estar integradas ao cadastro de turmas, alunos e disciplinas.			X
529	O módulo deverá estar disponível em ambiente web responsivo, acessível por desktop e tablets.			X
530	O sistema deverá permitir exportações em formato .XLS e PDF para integração com sistemas externos ou relatórios.			X
<b>MÓDULO DA MERENDA ESCOLAR</b>				
531	Controle de cardápio escolar			X
532	A tela inicial deve apresentar indicadores principais:			X
533	Dias com cardápio planejado;			X
534	Ingredientes em falta;			X
535	Eficiência de estoque (percentual de cobertura).			X
536	Navegação por abas:			X
537	Cardápio semanal;			X
538	Registro diário;			X
539	Registro de desperdício;			X
540	Alertas de estoque.			X
541	Cardápio semanal			X



542	Listagem estruturada por dias da semana, exibindo:			X
543	Data do cardápio;			X
544	Refeições;			X
545	Ingredientes necessário em quantidade			X
546	Destaque visual para ingredientes com estoque baixo ou em falta.			X
547	Status de cada dia:			X
548	Concluído			X
549	Editar			X
550	Possibilidade de exportar em PDF			X
551	Cadastro de novo cardápio			X
552	Formulário de inclusão de cardápio diário, contendo:			X
553	Data de validade;			X
554	Responsável;			X
555	Observações gerais;			X
556	Refeições.			X
557	Seleção do produto			X
558	Definição de quantidade e unidade de medida			X
559	Adição dinâmica de itens.			X
560	Função de adicionar múltiplos dias no mesmo cadastro			X
561	Registro de consumo diário:			X
562	Tela para lançamento do consumo real dos ingredientes utilizados			X
563	Estrutura apresentada:			X
564	Data da refeição;			X
565	Refeição selecionada;			X
566	Responsável.			X
567	Colunas:			X
568	Ingrediente;			X
569	Quantidade planejada;			X
570	Quantidade efetivamente utilizada;			X
571	Campo para observações.			X
572	Possibilidade de confirmar e da baixa no estoque, atualizando automaticamente os saldos			X
573	Registro de desperdício			
574	Possibilidade de filtrar por data e refeição			
575	Deve conter o campo aberto para cada refeição a quantidade desperdiçada, com opção de adicionar uma observação			
576	Histórico de desperdícios			
577	Visualização de todo o histórico dos dias que houve registro de desperdício			
578	Alertas de estoque			
579	Exibe ingredientes com estoque insuficiente para atender ao cardápio planejado.			
580	Cada alerta apresenta:			
581	Ingrediente em falta;			



582	Estoque baixo;			
583	Quantidade necessária para atender o planejamento;			
584	Data da última entrada do item.			
585	Destaque em vermelho para itens críticos.			
586	Alerta duplicados não deve ocorrer.			
587	O sistema deve sinalizar ingredientes com estoque baixo diretamente no cardápio semanal.			
588	Possibilidade de visualizar o histórico de consumo e planejamento.			
<b>MÓDULO ESTOQUE</b>				
589	Gestão de entradas de produtos:			X
590	O secretário escolar será responsável por registrar as entradas de produtos			X
591	Funcionalidades:			X
592	Movimentações			X
593	O sistema permitirá ao secretário escolar visualizar, filtrar e registrar todas as movimentações de produtos no estoque, classificadas em entradas, saídas e transferências.			X
594	Filtros gerais			X
595	A tela de movimentações deverá disponibilizar filtros para busca detalhada:			X
596	Data inicial			X
597	Data final			X
598	Produto			X
599	Tipo de movimentação (Entrada / Saída / Transferência)			X
600	Estoque selecionado			X
601	Os filtros devem atualizar a listagem imediatamente após o acionamento do botão Filtrar.			X
602	Entradas de produtos			X
603	Listagem de entradas			X
604	A listagem exibirá:			X
605	Fornecedor			X
606	Data/Hora da entrada			X
607	Quantidade total inserida			X
608	Valor total da entrada			X
609	Estoque de destino			X
610	Ações (visualizar detalhes)			X
611	Registrar nova entrada			X
612	Ao clicar em Nova entrada, o sistema exibirá um formulário contendo:			X
613	Estoque de destino			X
614	Fornecedor			X
615	Data da entrada			X
616	Adicionar itens			X
617	Produto			X
618	Quantidade			X
619	Valor unitário			X
620	Valor total (calculado automaticamente)			X



621	Data de validade			X
622	O sistema deverá permitir:			X
623	Adicionar múltiplos itens			X
624	Editar itens adicionados			X
625	Excluir itens antes da finalização			X
626	Validações			X
627	Produtos obrigatórios			X
628	Quantidade deve ser maior que zero			X
629	Valor unitário maior que zero			X
630	Data de validade opcional, mas recomendada para alimentos			X
631	Finalização			X
632	Ao clicar em Registrar, o sistema:			X
633	Salvará a entrada			X
634	Atualizará o estoque do produto correspondente			X
635	Gerará um número de registro interno			X
636	Saídas de produtos			X
637	As saídas podem ocorrer por:			X
638	Diário de merendeira (consumo)			X
639	Perdas (vencimento, avaria, extravio etc.)			X
640	Transferência entre estoques			X
641	Listagem de saídas			X
642	A listagem deverá exibir:			X
643	Estoque			X
644	Data/Hora			X
645	Quantidade removida			X
646	Tipo de saída			X
647	Valor total correspondente			X
648	Ações (visualizar)			X
649	Registrar nova saída			X
650	Ao clicar em Nova saída, uma janela modal será aberta com:			X
651	Tipo de saída			X
652	Consumo			X
653	Perda			X
654	Transferência			X
655	Estoque de origem			X
656	Caso seja perda: tipo de perda (ex.: vencimento)			X
657	Adicionar itens			X
658	Produto			X
659	Quantidade			X
660	Valor total (calculado)			X
661	Recursos:			X
662	Edição e exclusão dos itens antes do registro			X
663	Validações			X
664	Produtos obrigatórios			X
665	Quantidade deve ser menor ou igual ao estoque disponível			X



666	Em tipo perda, o motivo é obrigatório			X
667	Finalização			X
668	Ao clicar em Registrar, o sistema:			X
669	Deduzirá a quantidade do estoque			X
670	Gravará o registro da saída			X
671	Atualizará indicadores de desperdício quando aplicável			X
672	Transferências de produtos			X
673	Listagem			X
674	Estoque de origem			X
675	Estoque de destino			X
676	Produto			X
677	Quantidade			X
678	Data/Hora			X
679	Ações			X
680	Registrar transferência			X
681	Estoque de origem			X
682	Estoque de destino			X
683	Itens da transferência (produto e quantidade)			X
684	Botão Adicionar item			X
685	Verificação de quantidades disponíveis			X
686	Ao finalizar:			X
687	O sistema dará baixa no estoque de origem			X
688	Acrescentará a quantidade ao estoque de destino			X
689	Produtos cadastrados			X
690	Listagem de produtos			X
691	A listagem deve exibir:			X
692	Nome/descrição do produto			X
693	Estoque vinculado			X
694	Categoria			X
695	Quantidade atual			X
696	Valor unitário			X
697	Ações (editar e excluir/inativar)			X
698	Cadastro de produtos			X
699	Campos:			X
700	Nome do produto			X
701	Categoria			X
702	Estoque vinculado			X
703	Valor unitário			X
704	Unidade de medida (kg, L, unidade, etc.)			X
705	Status (ativo/inativo)			X
706	Visão geral			X
707	Visualização de gráficos com dados gerais do estoque			X
708	Total de produtos			X
709	Valor em estoque			X
710	Desperdício alimentar			X



711	Estoque baixo			X
712	Alunos que Consumiram x Não Consumiram			X
713	Turmas que Consumiram x Não Consumiram			X
714	Produtos por categoria			X
715	Alertas de estoque			X
716	Evoluções de entradas por quantidade			X
717	Evoluções de entradas por valor			X
718	Configuração			X
719	Configurações do estoque:			X
720	Gerenciar estoques			X
721	Listagem com:			X
722	Nome do estoque			X
723	Descrição			X
724	Status			X
725	Ações de editar e desativar			X
726	Cadastrar estoque			X
727	Nome do estoque			X
728	Unidade vinculada			X
729	Descrição			X
730	Categoria do produto			X
731	Listagem:			X
732	Nome			X
733	Status			X
734	Ações de editar e desativar			X
735	Cadastrar categoria			X
736	Nome da categoria			X
737	Fornecedores			X
738	Listagem com:			X
739	Nome			X
740	CNPJ			X
741	Contato			X
742	Endereço			X
743	Status			X
744	Ações de editar e ativar/inativar			X
745	Cadastrar estoque			X
746	Nome do fornecedor			X
747	Email			X
748	Contato			X
749	Busca por CNPJ			X
750	Endereço completo			X
	<b>MÓDULO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS</b>			
751	O sistema deverá disponibilizar relatórios gerais por escola na visão da direção e relatórios consolidados de todas as escolas na visão da Secretaria de Educação.			X
752	Relatório de desempenho na visão de diretor:			X
753	Deve ser possível consultar relatórios de desempenho por			X



	período, por escolas ou por turmas			
754	Os relatórios devem abranger:			X
755	Total de alunos matriculados;			X
756	Quantidade de turmas;			X
757	Frequência média			X
758	Gráfico com comparativo de presença, faltas e faltas justificadas			X
759	Desempenho acadêmico geral;			X
760	Progresso do ano letivo, exibido em gráfico comparando aulas concluídas com aulas restantes;			X
761	Desempenho médio global por disciplina;			X
762	Distribuição de notas;			X
763	Gráfico com a quantidade de alunos em recuperação;			X
764	Turmas de melhor e pior desempenho dentro da escola.			X
765	Percentual de frequência média mensal;			X
766	Motivos de ausências;			X
767	Turmas com maior índice de baixa frequência			X
768	Relatório de desempenho na visão de secretária:			X
769	Os relatórios devem abranger:			X
770	Total de alunos matriculados;			X
771	Quantidade de escolas;			X
772	Quantidade de turmas			X
773	Frequência média			X
774	Gráfico com comparativo de presença, faltas e faltas justificadas			X
775	Desempenho acadêmico geral;			X
776	Taxa geral de aprovação			X
777	Escola com maior taxa de aprovação			X
778	Escola com menor taxa de aprovação			X
779	Desempenho médio global por disciplina			X
780	Distribuição de notas geral			X
781	Distribuição de notas por escola			X
782	Evolução da frequência			X
783	Motivos de ausência			X
784	Desempenho por escola			X
785	Alunos atendidos na merenda			X
786	Valor investido na merenda			X
787	Desperdício alimentar (em kg)			X
788	Refeição com maior adesão			X
789	Visão geral de desperdício alimentar por escola			X
790	Evoluções de entradas de alimentos por quantidade			X
791	Evoluções de entradas por valor			X
	<b>MÓDULO DE EAD</b>			
792	Upload de vídeos e banners para o menu de EAD exibido para os alunos no aplicativo.			
	<b>MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO</b>			
793	Cadastro dos usuários mencionados no módulo 1			X



794	Cadastro de disciplinas			X
795	Cadastro do período de cada horário de aula			X
<b>MÓDULO DE MANUTENÇÃO</b>				
796	O módulo de manutenção escolar tem duas visões, a visão do diretor e do secretário			X
797	Diretor:			X
798	Diretor acessa o módulo de "Solicitar manutenção" onde ele irá descrever qual a solicitação e selecionará a prioridade da manutenção, anexar fotos, descrição e categoria;			X
799	Secretária:			X
800	Secretária recebe as solicitações no menu lateral "Solicitações", onde terá o acompanhamento de solicitações pendentes, em andamento, concluídas e urgentes.			X
801	Na listagem de solicitações exibirá a prioridade, a escola, descrição, categoria, N° da solicitação, data/hora da solicitação, tempo para iniciar, tempo para concluir, status e ação de alterar o status atual (Mudar de pendente para em andamento)			X
802	O tempo prévio para iniciar e concluir será definido a partir da prioridade, onde poderá ser alterado pelo administrador.			
803	Quando a solicitação estiver com status de concluído, irá exibir um modal com a foto de antes, e a opção de anexar a foto de como ficou depois e descrever quem atendeu.			X
804	Configurações de status			X
805	A Secretária contará com uma área de Configurações, onde poderá cadastrar novos status além dos padrões existentes, como "Aguardando Licitação", entre outros. Os status poderão ser ativados ou inativados conforme necessidade da gestão.			X
806	Além de cadastrar novas categorias e alterar a prioridade além do tempo prévio para concluir.			X
807	Histórico de solicitações			X
808	Também estará disponível um menu dedicado ao Histórico de Solicitações, permitindo visualizar todas as solicitações registradas, inclusive as já concluídas ou canceladas.			X
809	Relatórios e Indicadores			X
810	O módulo disponibilizará um relatório geral com filtros por período e por escola, apresentando indicadores e gráficos essenciais para análise de desempenho, tais como:			X
811	Total de solicitações registradas;			X
812	Quantidade de solicitações atendidas;			X
813	Tempo médio de atendimento;			X
814	Taxa de eficiência;			X
815	Categorias mais solicitadas;			X
816	Ranking de escolas por volume de solicitações;			X
817	Comparativo de Solicitações x Atendimentos.			X
<b>MÓDULO DE RASTREAMENTO DA FROTA DO TRANSPORTE ESCOLAR</b>				
818	Rastreamento em tempo real			X
819	Geolocalização via GPS			X



820	Visualização em mapa digital			X
821	Identificação individual do veículo			X
822	Histórico de rotas percorridas			X
823	Registro de eventos de parada e movimento			X
824	Monitoramento de velocidade			X
825	Definição e monitoramento de rotas escolares			X
826	Alertas de desvio de rota			
827	Geofencing (cercas eletrônicas)			X
828	Registro de horário de chegada e saída			X
829	Painel de monitoramento operacional			X
830	Relatórios operacionais			X
831	Registro e auditoria de dados			X
832	Disponibilidade e continuidade do serviço			
	<b>MÓDULO DE GESTÃO DE BIBLIOTECA</b>			
833	Cadastro de Bibliotecas			
834	Cadastro de Seções da Biblioteca			
835	Cadastro de Obras (Acervo)			
836	Gestão de Exemplares			
837	Empréstimo e Devolução			
838	Consulta e Pesquisa no Acervo			
839	Controle de Prazos e Penalidade			
	<b>MÓDULO DE SECRETARIA ESCOLAR</b>			
840	Gestão de Boletins			X
841	Gestão de Matrículas			X
842	Gestão de Vagas			X
843	Carteira de estudante			X
844	Controle de Evasão			X
845	Central de Solicitações			X

9.7.3 Essa prática está alinhada com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), que reconhece a legalidade e a importância da PoC como instrumento para assegurar a efetividade das contratações públicas. O TCU destaca que a PoC é uma ferramenta essencial que permite à Administração verificar, na prática, se a solução proposta atende aos requisitos técnicos exigidos, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa e adequada ao interesse público.

9.7.4 Ao estabelecer um percentual mínimo de conformidade inferior a 100%, a Administração demonstra seu compromisso com a transparência e a competitividade do certame, evitando restrições excessivas que poderiam limitar a participação de potenciais fornecedores qualificados. Essa medida busca equilibrar a necessidade de qualidade e funcionalidade da solução com a ampliação da concorrência, em conformidade com os princípios da isonomia e da eficiência que regem as licitações públicas.

#### **4.1 Requisitos técnicos a serem avaliados na aceitação**

9.8.1 Durante o processo de verificação da solução tecnológica e no momento da realização da **Prova de Conceito**, será aplicada uma **tabela de validação técnica**, contendo todos os requisitos funcionais, operacionais e de conformidade estabelecidos neste Termo de Referência.

9.8.2 Cada item será avaliado individualmente pela **Comissão Técnica de Avaliação**, com base no critério **“Atende”** ou **“Não Atende”**, conforme a demonstração prática da funcionalidade correspondente. Ao final da avaliação, será calculado o percentual total de requisitos atendidos, tomando como base a quantidade de itens cumpridos em relação ao total exigido.



9.8.3 Será considerada **aprovada** na Prova de Conceito a solução que atingir **no** mínima obrigatória **90% (noventa por cento)** de aderência aos requisitos estabelecidos, conforme percentual mínimo previsto no edital. O não atingimento desse índice mínimo implicará, de forma automática, a **desclassificação da proposta e a exclusão da empresa do processo licitatório**, sem prejuízo da convocação do próximo colocado para nova avaliação, conforme regras estabelecidas.

9.8.4 Esse método de avaliação objetiva garante **transparência, isonomia, rastreabilidade e fundamentação técnica** ao julgamento da proposta, assegurando que a contratação contemple apenas soluções tecnicamente compatíveis com as necessidades da Administração Pública e com os padrões exigidos para a qualidade da execução dos serviços.

9.8.5 Tabela de avaliação:

#### **43. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.
2. A Contratante designará formalmente: Gestor do Contrato, responsável pelo acompanhamento geral da execução;
3. O acompanhamento da execução será realizado por meio de relatórios periódicos, registros de ocorrências, validação de entregas e aplicação dos critérios de aceite definidos neste Termo de Referência.

#### **44. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. Garantir a total confidencialidade, integridade e proteção dos dados escolares e pessoais dos usuários, em conformidade com a LGPD.
2. Fornecer manuais de usuário, guias rápidos e toda a documentação técnica completa e atualizada da solução.
3. Realizar a transferência de conhecimento necessária para a equipe técnica e pedagógica da contratante.

#### **45. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Disponibilizar a infraestrutura mínima necessária nas escolas (pontos de rede, energia) para a instalação de dispositivos.
2. Designar uma equipe técnica e pedagógica para acompanhar o projeto, participar dos treinamentos e validar as entregas.
3. Validar as entregas de acordo com os cronogramas e critérios de aceite definidos em contrato.

#### **46. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

1. Modalidade: critério de julgamento da licitação será Técnica e Preço, nos termos do art. 33, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, observando-se pesos objetivos para avaliação técnica e proposta financeira, conforme matriz de julgamento a ser definida no edital.
2. Critérios Técnicos: Serão avaliados pontos como: experiência comprovada na implantação de sistemas similares em outras redes de ensino, qualidade da demonstração da solução, adequação total aos requisitos da LGPD, escalabilidade da arquitetura e plano de implantação.

#### **47. ASPECTOS CONTRATUAIS**

1. Prazo de Vigência: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme o interesse da administração e a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021).
2. Forma de Pagamento: O pagamento será realizado por fases ou módulos efetivamente entregues, implantados e homologados pela contratante.
3. Penalidades: O contrato preverá multas e sanções em caso de descumprimento dos Níveis de Serviço (SLA) ou atrasos no cronograma de entregas.



#### **48. ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS**

1. A observância à LGPD é requisito obrigatório durante toda a vigência do contrato.
2. Propriedade Intelectual: O município terá o direito de uso irrestrito da solução e de todos os dados nela inseridos durante a vigência do contrato. Os dados são de propriedade do município.
3. A solução deverá atender integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, contemplando a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, em conformidade com as diretrizes do MEC, INEP, FNDE e demais normativos aplicáveis, incluindo requisitos para o correto preenchimento e transmissão de dados ao Censo Escolar.

#### **49. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, GOVERNANÇA E CONFORMIDADE REGULATÓRIA**

1. A presente contratação para fornecimento, implantação, suporte e evolução da solução educacional Magister encontra-se integralmente alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange ao planejamento da contratação, definição clara do objeto, análise de riscos, padronização técnica e observância dos princípios da eficiência, economicidade, segurança jurídica e supremacia do interesse público.
2. Os termos dos arts. 11, 18, 40 e 42 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve adotar práticas de governança que assegurem:  
Clareza na definição do objeto e nas especificações técnicas;  
Alinhamento da solução às necessidades do serviço público;  
Identificação e mitigação de riscos operacionais, tecnológicos e jurídicos;  
Mecanismos de fiscalização contínua e processos formais de acompanhamento;  
Critérios objetivos de medição, desempenho e pagamento;  
Contratação orientada a resultados, com níveis de serviço claramente definidos;  
Conformidade com normas de segurança da informação e proteção de dados.
3. A contratação de uma solução de gestão educacional em modelo SaaS atende às exigências de modernização, racionalização e interoperabilidade, reforçando a política de governança digital e o uso eficiente de tecnologias, conforme diretrizes estabelecidas nos Decretos Federais nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital) e nº 10.540/2020 (Governança de Dados).
4. Dessa forma, a fundamentação legal da presente contratação demonstra aderência integral aos marcos normativos, assegurando transparência, segurança, economicidade e eficiência na modernização da gestão educacional municipal.

#### **50. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

1. Em atendimento ao art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, foram identificados os principais riscos associados à contratação da solução de gestão educacional, bem como as medidas mitigadoras correspondentes.
  - Risco de indisponibilidade do sistema: mitigado por exigência de SLA mínimo de 99%, infraestrutura em nuvem com redundância e monitoramento contínuo.
  - Risco de perda ou inconsistência de dados: mitigado por políticas de backup periódico, criptografia de dados e registros de auditoria.
  - Risco de falhas na implantação ou adesão dos usuários: mitigado por plano de implantação estruturado e treinamentos contínuos.
  - Risco de dependência tecnológica: mitigado por exigência de documentação técnica, APIs abertas e garantia de acesso integral aos dados do município.
  - Risco de descumprimento contratual: mitigado por critérios objetivos de aceite, fiscalização permanente e aplicação de penalidades contratuais.

Pindoretama/CE, 26 de fevereiro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PINDORETAMA**

Secretaria da  
**Educação e Juventude**

Leonardo Mendes Oliveira  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS  
MATRICULA Nº 050



# Estudo Técnico Preliminar

Processo administrativo N° 0000620260317000164



Unidade responsável

**Fundo Manut.Desenv.da Educ.Basica Valoriz.Profi**

[Prefeitura Municipal de Pindoretama](#)



Data

**27/03/2026**



Responsável

**Comissão De Planejamento**

## 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pindoretama, através da Secretaria de Educação e Juventude, enfrenta um desafio significativo de modernização na gestão da rede municipal de ensino. Atualmente, constata-se uma fragmentação de informações e a utilização de processos manuais ou sistemas não integrados, que resultam em deficiências no acompanhamento pedagógico em tempo real e em limitações na comunicação entre gestores, professores, alunos e responsáveis. Essa situação compromete a eficiência administrativa, a transparência e a qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade, além de impactar negativamente a tomada de decisões, a gestão de recursos e o monitoramento de políticas públicas educacionais, conforme evidenciado por indicadores de desempenho educacional e manifestações técnicas registradas no processo administrativo.

Sem a devida atenção à demanda identificada, a Administração corre o risco de enfrentar a interrupção de serviços essenciais e o não cumprimento de metas estabelecidas em planejamentos estratégicos, como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). A ausência de uma solução tecnológica adequada pode levar a um aumento nos custos operacionais a longo prazo e a uma perda de competitividade em termos de qualidade educacional, além de enfraquecer a comunicação escola-família, fatores que atentam contra os princípios da eficiência e da economicidade estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A contratação de uma solução de software completa e integrada, operando em plataforma web e por meio de aplicativos móveis no modelo SaaS, destina-se a modernizar a gestão escolar, centralizando e padronizando informações por meio de módulos de gestão administrativa, pedagógica, de infraestrutura, de comunicação e de controle operacional. Os resultados pretendidos com esta contratação incluem a melhoria dos indicadores educacionais, o acompanhamento em tempo real da frequência e desempenho dos alunos, o fortalecimento da comunicação entre escola e



família, e a redução de custos operacionais, contribuindo para alcançar os objetivos estratégicos da Administração expressos em metas setoriais.

Portanto, a presente contratação é imprescindível para superar o problema identificado e garantir o alinhamento com os objetivos institucionais, garantindo a modernização da gestão educacional e a melhoria da qualidade do ensino ofertado à população, em conformidade com os princípios e objetivos destacados nos arts. 5º, 6º, 11 e 18, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

## 2. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Fundo Manut.Desenv.da Educ.Basica Valori	ADRIANA CAMPOS DE SOUSA

## 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A necessidade identificada pela área requisitante da Secretaria de Educação e Juventude de Pindoretama/CE se fundamenta na urgência de modernizar a gestão escolar da rede municipal de ensino, por meio de uma solução de software completa e integrada, operando em plataforma web e aplicativos móveis no modelo Software as a Service (SaaS). Esta demanda emerge do ambiente atual, caracterizado pela fragmentação de informações e pela utilização de processos manuais, que dificultam o acompanhamento pedagógico e limitam a comunicação entre os participantes do sistema educacional. A contratação visa, portanto, a centralização e padronização de informações através de módulos especializados em gestão administrativa, pedagógica, infraestrutura, comunicação e controle operacional. Este esforço almeja promover eficiência administrativa, melhorar a qualidade educacional e aumentar a transparência, alinhando-se aos princípios de economicidade e eficiência conforme o art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Os padrões mínimos de qualidade e desempenho para o software incluem integração plena entre os módulos, flexibilidade para atualizações futuras e capacidade de armazenar e processar grandes volumes de dados, refletindo as necessidades concretas da demanda. É essencial que o software permita acesso remoto e seja compatível com dispositivos móveis para maximizar a eficácia operacional. As métricas de desempenho incluem prazos de resposta rápidos e relatórios gerenciais automatizados, que devem ser verificáveis através de critérios técnicos. Nenhum catálogo eletrônico de padronização foi encontrado pertinente ao objeto, devido à especificidade e à amplitude dos módulos requeridos, justificando a não utilização do mesmo.

Quanto à indicação de marcas ou modelos, a vedação permanece como regra, sendo permitida apenas em situações justificadas tecnicamente, onde características exclusivas do software forem indispensáveis para atender às necessidades operacionais específicas. A contratação não envolve bens de luxo, conforme o art. 20 da Lei nº 14.133/2021, sendo essa certificação irrelevante para o presente serviço de software. A eficiência na entrega será garantida pela exigência de suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva, essenciais para a adaptação contínua às demandas educacionais.



Critérios de sustentabilidade incluem a migração digital para reduzir o uso de papel e a adoção de práticas de desenvolvimento de software ambientalmente responsáveis, sendo integráveis aos requisitos técnicos sem comprometer a operação desejada. Os requisitos orientarão o levantamento de mercado, focando na capacidade dos fornecedores de fornecer uma solução integrada, flexível e sustentável, sem estarem previamente inclinados a uma solução específica. A definição desses requisitos, conforme o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, assegura o fundamento técnico para o levantamento de mercado e a futura seleção da solução mais vantajosa para a administração pública.

## 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado é essencial para o planejamento da contratação da solução de software completa e integrada, conforme descrito na necessidade da contratação. De acordo com o art. 18, §1º, inciso V da Lei nº 14.133/2021, este levantamento visa evitar práticas antieconômicas, além de fundamentar a solução contratual que melhor se alinha aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

Para determinar a natureza do objeto da contratação, analisamos que se trata de um serviço, conforme indicado nas seções "Descrição da Necessidade da Contratação" e "Descrição dos Requisitos da Contratação". A contratação prevê o fornecimento de solução em modelo SaaS (Software as a Service), abrangendo serviços de licenciamento, suporte técnico e manutenção para uma solução de gestão escolar.

Nossa pesquisa de mercado incluiu consultas a diversos fornecedores renomados do setor de tecnologia educacional, vários dos quais oferecem soluções SaaS com funcionalidades semelhantes. As consultas revelaram uma faixa de preços competitiva e variações nos prazos de implementação e suporte. Analisamos também contratações similares realizadas por outros municípios, verificando modelos de aquisição utilizados e valores empregados. Utilizamos fontes públicas confiáveis, como o Painel de Preços do governo federal, para balizar as faixas de preços e identificar tecnologias emergentes, como sistemas de comunicação móvel integrada e recursos avançados de analytics educacional.

Na análise comparativa das alternativas, consideramos a eficiência técnica, econômico-financeira, operacional e jurídica de cada solução. As alternativas avaliadas incluíram serviços de customização de plataformas existentes, assinatura de serviços SaaS com suporte personalizado, e desenvolvimento de soluções internas, sendo a última opção descartada por não se alinhar à estratégia de transformação digital e às diretrizes de modernização administrativa.

A alternativa de assinatura de serviços SaaS, com suporte técnico abrangente e adaptação modular, apresentou-se como a mais vantajosa. Essa solução garante economicidade e eficiência, considerando o custo total de propriedade, a continuidade dos serviços e a facilidade de atualização contínua, alinhando-se aos 'Resultados Pretendidos' de modernização da gestão escolar e melhoria da transparência dos dados educacionais.

Com base neste levantamento, recomendamos a adoção de uma solução SaaS para atender às necessidades da Secretaria de Educação e Juventude de Pindoretama/CE.



Essa abordagem é considerada eficiente e garante competitividade e transparência ao processo de contratação, em conformidade com os arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para fornecimento de uma solução de software completa e integrada para gestão escolar, operando em ambiente web e por meio de aplicativos móveis, seguindo o modelo SaaS (Software as a Service). Esta solução visa atender diretamente à necessidade de modernização da gestão da rede municipal de ensino em Pindoretama/CE, alinhando-se aos requisitos de eficiência administrativa, transparência e melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

O sistema abrangente incluirá módulos de gestão administrativa, pedagógica, de infraestrutura, comunicação institucional, e controle operacional, todos integrados para otimizar as rotinas escolares, centralizar informações e melhorar a comunicação entre gestores, professores, alunos e responsáveis. Especificamente, a solução permitirá a gestão integrada de frequência, notas, avaliações e desempenho dos alunos, bem como controle de infraestrutura e patrimônios escolares.

A implementação do software envolverá a migração dos dados existentes, a parametrização do sistema conforme as necessidades locais e capacitação de usuários, assegurando que a plataforma seja utilizada de forma eficaz e alcance os objetivos pretendidos. A tecnologia SaaS elimina a necessidade de infraestrutura própria, garantindo atualizações automáticas, escalabilidade, segurança e mobilidade, com acesso remoto contínuo, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade conforme a Lei nº 14.133/2021. A escolha desta solução é embasada pela análise de mercado, que indica sua viabilidade e adequação, proporcionando o melhor custo-benefício para a Administração Pública.

Em conclusão, a solução atende plenamente às necessidades identificadas, oferece uma melhoria significativa nos processos de gestão educacional e está substancialmente alinhada aos princípios da legislação aplicável, representando a opção mais adequada técnica e operacionalmente. A solução proposta também se justifica pelas evidências de mercado e as práticas adotadas por outras entidades públicas, sendo considerada a alternativa mais eficiente e econômica para a realidade de Pindoretama/CE.

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	Fornecimento de licença de software de sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo o direito de uso, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva	23,000	Serviço
2	Fornecimento de implantação do sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo os serviços de migração de dados, parametrização e capacitação de usuários	23,000	Serviço
3	Fornecimento de controladora de reconhecimento facial para controle de acesso integrado ao sistema, em formato comodato incluindo suporte e manutenção.	46,000	Serviço



## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Fornecimento de licença de software de sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo o direito de uso, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva	23,000	Serviço	63.276,00	1.455.348,00
2	Fornecimento de implantação do sistema integrado de gestão da educação - SIGE, compreendendo os serviços de migração de dados, parametrização e capacitação de usuários	23,000	Serviço	5.273,00	121.279,00
3	Fornecimento de controladora de reconhecimento facial para controle de acesso integrado ao sistema, em formato comodato incluindo suporte e manutenção.	46,000	Serviço	1.617,58	74.408,68

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 1.651.035,68 (um milhão, seiscentos e cinquenta e um mil e trinta e cinco reais e sessenta e oito centavos)

## 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A análise inicial sobre o parcelamento do objeto da contratação, conforme o art. 40, V, b da Lei nº 14.133/2021, ressalta a importância da medida para ampliar a competitividade, alinhando-se aos objetivos do processo licitatório descritos no art. 11. O estudo técnico preliminar obriga a consideração dessa estratégia (art. 18, §2º), visando sempre a eficiência e a economicidade, conforme o art. 5º. Assim, examinou-se a viabilidade técnica do parcelamento em itens, lotes ou etapas, tendo em vista a necessidade de modernização da gestão escolar por meio de uma solução tecnológica integrada, conforme descrito na 'Seção 4 - Solução como um Todo'.

Na análise da possibilidade de parcelamento, observou-se que o objeto pode ser dividido por itens, lotes ou etapas, como indicado previamente no processo administrativo, favorecendo a participação de fornecedores especializados em partes específicas do projeto. Essa fragmentação não apenas potencializa a competitividade, mas também facilita o aproveitamento de mercados locais e proporciona ganhos logísticos. A pesquisa de mercado revela a existência de múltiplos fornecedores para os diferentes módulos do software, permitindo que requisitos de habilitação sejam proporcionais e acessíveis, conforme art. 11.

Embora o parcelamento seja tecnicamente viável, a comparação com a execução integral sugere que esta última pode ser mais vantajosa sob o ponto de vista do art. 40, §3º. A contratação em bloco garante economia de escala, facilita a gestão contratual, e mantém a funcionalidade de um sistema unificado e integrado, evitando riscos à integridade técnica (inciso II). Adicionalmente, há o benefício de um único fornecedor padronizado, que minimiza a fragmentação de responsabilidades,



conforme analisado, alinhando-se aos princípios do art. 5º.

Com relação aos impactos na gestão e fiscalização, a execução consolidada simplifica a administração do contrato e a responsabilidade técnica, enquanto que o parcelamento, apesar de permitir um acompanhamento descentralizado das entregas, aumentaria a complexidade administrativa, exigindo maior capacidade institucional para a fiscalização, conforme os princípios de eficiência do art. 5º.

Em conclusão, recomenda-se a opção pela execução integral como a alternativa mais vantajosa à Administração. Esta abordagem não apenas está alinhada aos 'Seção 10 - Resultados Pretendidos', como também atende aos critérios de economicidade e competitividade (arts. 5º e 11). A decisão reflete uma estratégia consistente com o planejamento estratégico necessário à modernização da gestão educacional, respeitando as diretrizes do art. 40.

## | 9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação de uma solução de software completa e integrada para modernizar a gestão escolar na rede municipal de Pindoretama/CE busca atender à necessidade identificada na 'Descrição da Necessidade da Contratação'. Este alinhamento se insere no contexto mais amplo do planejamento estratégico e dos interesses da Administração Pública, pautados nos princípios de eficiência e economicidade, conforme estabelecido nos artigos 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021. Contudo, não foi identificado um Plano de Contratação Anual (PCA) para este processo administrativo. Essa ausência é justificada pelo caráter imprevisto e emergencial da demanda, que visa mitigar desafios essenciais enfrentados pela administração escolar, como a fragmentação de informações e a ineficiência na gestão.

Para corrigir essa lacuna, a inclusão da contratação na próxima revisão do PCA será priorizada, garantindo futura coesão e antecipação de demandas. Essa abordagem visa fortalecer a gestão dos riscos e assegurar a transparência, competitividade e resultados vantajosos, conforme o artigo 11 da referida Lei, além de alinhar as ações às diretrizes de modernização e eficiência administrativa propostas. Assim, mesmo com a ausência inicial no PCA, o processo reafirma o compromisso com a economicidade e a busca por soluções que promovam melhor aproveitamento dos recursos e resultados adequados aos 'Resultados Pretendidos'.

## | 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os benefícios diretos esperados da contratação de uma solução de software completa e integrada, no modelo SaaS para a modernização da gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Pindoretama/CE, são notáveis. Fundamentando-se nos princípios de planejamento, eficiência e economicidade delineados nos artigos 5º e 18, §1º, inciso IX da Lei nº 14.133/2021, a solução objetiva promover ganhos significativos em eficiência administrativa e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Educação.

Primeiramente, a solução permitirá a centralização e padronização de dados, eliminando processos manuais obsoletos ou a fragmentação de informações



atualmente existente. Isso resultará em maior eficiência operacional e em redução significativa de retrabalho, otimizando assim os recursos humanos por meio da racionalização de tarefas e capacitação direcionada. Desta forma, os gestores poderão focar em atividades mais estratégicas, enquanto obtêm informações precisas e em tempo real para a tomada de decisões fundamentadas, contribuindo para a efetividade do serviço público.

Adicionalmente, a arquitetura da solução em ambiente web e móvel assegurará acesso remoto e mobilidade, ampliando o alcance dos serviços administrativos e educacionais. Tal disponibilidade contínua dos serviços está alinhada às diretrizes de modernização da administração pública e do governo digital, consolidando a interoperabilidade e a segurança da informação, conforme os preceitos dos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

Quanto aos recursos materiais e financeiros, a proposta apresenta claros indícios de economicidade, evidenciada pela ausência de necessidade de investimentos em infraestrutura própria. A solução SaaS elimina custos associados à manutenção de equipamentos e atualizações de software, o que permite à Administração Pública evitar a subutilização de ativos tecnológicos e assegurar uma escalabilidade mais econômica.

Os resultados esperados incluem também um acompanhamento em tempo real da frequência e do desempenho dos alunos, melhoria dos indicadores educacionais e um fortalecimento da comunicação entre escola e família. Com o auxílio de um Instrumento de Medição de Resultados (IMR), por exemplo, será possível quantificar e monitorar a eficiência dos processos e os ganhos imprevistos, otimizando a alocação dos recursos públicos.

Portanto, esta contratação não só justifica o dispêndio público, mas promove a excelência e o melhor uso dos recursos disponíveis, como exigido pelos objetivos institucionais estabelecidos na legislação vigente, especialmente no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

## 11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As providências internas antes da celebração do contrato, conforme art. 18, §1º, inciso X, serão elaboradas para garantir que o ciclo de planejamento e governança da contratação ocorra de forma eficiente, assegurando a execução contratual e a consecução dos objetivos de resultados pretendidos, mitigando riscos e promovendo o interesse público (arts. 5º e 11), com base na descrição da necessidade da contratação. Essas medidas incluirão o planejamento integrado, articulando-se com a definição da solução e o modelo de execução contratual. Os ajustes físicos, tecnológicos ou organizacionais que se façam necessários ao ambiente onde o objeto será executado, como a instalação de infraestrutura ou a adequação de espaço físico, serão detalhadamente descritos, justificando sua relevância para a viabilização dos benefícios esperados. As providências serão organizadas em um cronograma detalhado, especificando as ações, responsáveis e prazos, com previsão de anexação ao ETP, seguindo as normas da ABNT (NBR 14724:2011). Destaca-se que a ausência desses ajustes poderá comprometer a execução, podendo acarretar riscos à segurança operacional ou à instalação de equipamentos. A capacitação dos agentes públicos, essencial para a gestão e fiscalização eficaz do contrato (art. 116), será discutida tecnicamente, demonstrando como o treinamento em ferramentas específicas e boas



práticas garantirá os resultados previstos (art. 11), dividido em perfis como gestor, fiscais e técnicos, de acordo com a complexidade da execução. Caso aplicável, poderão ser utilizadas listas ou cronogramas conforme a ABNT (NBR 14724:2011), garantindo sua aplicação eficiente. Essas providências se integrarão ao Mapa de Riscos, como estratégias preventivas de mitigação, articulando-se com a unidade de gestão de riscos ou com controle interno, se disponível, para evitar comprometimentos nos prazos, qualidade ou conformidade legal, assegurando os benefícios previstos. Todas as ações preparatórias serão indispensáveis para viabilizar a contratação e garantir os resultados esperados, otimizando recursos públicos e promovendo uma governança eficiente (art. 5º), alinhando-se aos resultados pretendidos. Na falta de providências específicas, essa ausência será fundamentada tecnicamente no texto, mencionando-se, por exemplo, a simplicidade do objeto que pode dispensar ajustes prévios.

## 12. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

A análise para a escolha do Sistema de Registro de Preços (SRP) ou de uma contratação tradicional para a aquisição de um sistema de software integrado de gestão escolar tomou como base a descrição da necessidade da contratação e a solução como um todo. O uso do SRP é compatível com a padronização e a repetitividade esperadas desse tipo de serviço, pois permite a gestão estruturada de contratos ao longo do tempo, facilitando ajustes nas quantidades e assegurando atualizações tecnológicas contínuas e previsíveis, dado o caráter inovador e em constante evolução do mercado de softwares de gestão educacional.

Considerando a economicidade, o SRP oferece vantagens significativas com potencial economia de escala por agrupar diversas unidades de serviço em um único contrato, reduzindo esforços administrativos e dinamizando a gestão orçamentária. A pré-negociação de preços no SRP, prevista nos artigos 82 e 86, permite não apenas compras compartilhadas, como também maior flexibilidade frente a crescentes ou decrescentes necessidades de serviços, como capacitação e manutenção, características do fornecimento de tecnologias SaaS.

A contratação tradicional, em contrapartida, embora ofereça segurança jurídica imediata e a possibilidade de ajustar pontualmente as especificações às necessidades da Secretaria de Educação e Juventude de Pindoretama/CE, limita-se a demandas fixas e definidas, sem as flexibilidades inerentes do SRP. A segurança jurídica imediata, alinhada aos artigos 11 e 75, poderia mitigar riscos, mas não compensa a eficiência operacional conferida pelo modelo de SRP dado o caráter expansivo e dinâmico do projeto.

Além disso, a adequação do SRP é reforçada pela falta de um plano de contratação anual, permitindo à administração pública uma gestão mais adaptável e responsiva às eventualidades e flutuações nos recursos necessários ao projeto de modernização escolar. Assim, a aplicação de um SRP é considerada a escolha mais adequada para otimizar recursos, assegurar eficiência e garantir agilidade e competitividade no atendimento ao interesse público, em conformidade com os resultados pretendidos pela Lei nº 14.133/2021.

## 13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE



## | CONSÓRCIO

A participação de consórcios na contratação é admitida como regra conforme o art. 15 da Lei nº 14.133/2021, salvo vedação fundamentada no Estudo Técnico Preliminar e nas especificidades do objeto contratado. Neste caso, a contratação de uma solução de software completa e integrada para a gestão escolar no modelo SaaS é avaliada quanto à sua viabilidade e vantajosidade da participação de consórcios com base em critérios técnicos, operacionais, administrativos e jurídicos, de acordo com os arts. 5º e 18, §1º, inciso I da mesma lei. A compatibilidade do objeto com consórcios é analisada considerando as características técnicas envolvidas, as quais não exigem a soma de capacidades técnicas variadas tampouco a execução de múltiplas especialidades que são típicas em obras ou serviços de engenharia de maior complexidade.

A natureza do objeto, que requer uma solução integrada de software, por sua vez, é **incompatível** com a formação de consórcios, uma vez que favorece a simplicidade e continuidade na prestação do serviço quando realizada por um único fornecedor responsável. Além disso, o levantamento de mercado e a demonstração de vantajosidade evidenciam que a gestão e fiscalização de consórcios poderiam incrementar a complexidade administrativa e aumentar custos associados à fiscalização e à coordenação entre consorciados. Isso comprometeria a eficiência esperada da contratação, conforme previsto no art. 5º.

Ademais, a participação de consórcios, embora traga potenciais benefícios em capacidade financeira, requer compromisso de constituição, escolha da empresa líder e responsabilidade solidária, o que, nesse contexto específico, não se mostra vantajoso quando comparado à simplicidade e economicidade de um fornecedor único. Conforme o art. 15, tal configuração também deve ser evitada para impedir riscos à segurança jurídica e garantir a isonomia entre os licitantes, elementos que são essenciais à execução eficiente, como prescrito pelo art. 5º e o art. 18, §1º, inciso I.

Com base nos critérios apresentados e na análise do ETP, conclui-se que a vedação à participação de consórcios revela-se como a decisão mais **adequada** para assegurar a eficiência, a economicidade e a segurança jurídica da contratação. Este alinhamento é consistente com os resultados pretendidos, fundamentando tecnicamente a decisão em conformidade com a legislação aplicável, sem prejuízo dos princípios do interesse público e da transparência nos processos de aquisição pública.

## | 14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A análise de contratações correlatas e/ou interdependentes é fundamental para assegurar que o planejamento da presente contratação para a solução de software integrada de gestão escolar se alinhe adequadamente com outras iniciativas administrativas, maximiza a eficiência, otimiza recursos e evita redundâncias ou conflitos na execução. Contratações correlatas referem-se àquelas que possuem objetos similares ou complementares à solução em análise, enquanto contratações interdependentes dependem da execução simultânea ou anterior de outras atividades ou serviços. Este exame possibilita à Administração Pública uma visão holística que resulta em melhorias na alocação orçamentária e harmoniza os serviços ofertados no âmbito educacional.

Atualmente, não há registro de contratações passadas ou em andamento que se



configurem como similares ou que necessitem de ajustes para que a solução proposta para a Prefeitura de Pindoretama funcione eficazmente. Em relação a possíveis contratações futuras, o desenvolvimento e implementação da solução em modelo SaaS não depende de contratações adicionais de infraestrutura tecnológica, uma vez que é esperada a utilização de recursos já disponíveis para acesso à internet e dispositivos móveis. No entanto, é importante observar a necessidade de integração do novo sistema com plataformas de comunicação interna já existentes, bem como a compatibilidade com práticas e metodologias pedagógicas atuais, assegurando que o software contribua para uma transição suave e para a continuidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

Conclui-se que a presente análise não identificou necessidade de alterações nos quantitativos ou requerimentos técnicos do objeto contratual em virtude de contratações correlatas ou interdependentes já estabelecidas ou planejadas. Não obstante, a Administração deve permanecer atenta a futuras demandas que possam emergir, promovendo ajustes regulares conforme necessário para otimizar o uso dos recursos, como proposto na seção de 'Providências a Serem Adotadas'. Ademais, a integração de diferentes sistemas e departamentos deve ser continuamente monitorada para garantir harmonização e eficácia na implementação da solução, corroborando o planejamento estratégico da Secretaria de Educação e Juventude de Pindoretama.

## 15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de uma solução de software completa e integrada, no modelo SaaS, para gestão escolar na rede municipal de Pindoretama/CE apresenta impactos ambientais associados, notadamente ao longo do ciclo de vida tecnológico, como consumo de energia e potencial geração de resíduos eletrônicos. A previsão de impactos será embasada conforme art. 18, §1º, inciso XII da Lei nº 14.133/2021 e ressaltada nos resultados desejados pela administração. Estas soluções serão desenvolvidas dentro do escopo da 'Descrição da Necessidade da Contratação', atendendo às diretrizes sustentáveis definidas pelo art. 5º da Lei, garantindo antecipação para maximizar a sustentabilidade e a eficiência durante a operação do sistema.

Os fatores técnicos relacionados ao ciclo de vida do software, como o consumo energético de servidores e infraestrutura de nuvem, necessitam da avaliação de possíveis soluções sustentáveis baseadas no 'Levantamento de Mercado e Demonstração da Vantajosidade'. Procedimentos como a implementação de servidores com selo Procel A e a utilização de datacenters com eficiência certificada promoverão a minimização destes impactos, destacando a adesão a práticas sustentáveis operacionais, conforme necessário no planejamento sustentável vinculado ao art. 12.

Adicionalmente, a incorporação de práticas de logística reversa, especialmente para componentes tangenciais ao software, como controladoras de reconhecimento facial, e o uso de toners e insumos biodegradáveis, será implementada. Estas estratégias equilibram preocupações econômicas, sociais e ambientais, contribuindo para a formação do termo de referência ligado ao art. 6º, inciso XXIII. A viabilidade e competitividade da proposta contratual serão asseguradas respaldando a proposta



mais vantajosa, conforme o art. 11 da referida lei, e alinhando-se às diretrizes estratégicas de gestão.

Essas medidas mitigadoras são essenciais para, de modo equilibrado, preservar a diligência ambiental e otimizar recursos disponíveis, em consonância com os 'Resultados Pretendidos'. Ao avaliar a solução proposta, a necessidade de adaptação aos requisitos previstos, como planejamento para o licenciamento ambiental e monitoramento contínuo, deve ser entendida como um compromisso com a sustentabilidade e eficiência pública, conforme diretrizes estabelecidas no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

## 16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação propondo a seleção de empresa especializada para fornecer uma solução de software completa e integrada de gestão escolar, operando em ambiente web e por meio de aplicativos móveis no modelo SaaS, é viável e vantajosa à luz das necessidades identificadas pela Secretaria de Educação e Juventude do Município de Pindoretama/CE. Baseando-se nos princípios da Lei nº 14.133/2021, em especial os artigos 5º, 6º, 11 e 18, §1º, inciso XIII, este Estudo Técnico Preliminar retrata um planejamento robusto e bem fundamentado.

Tecnologicamente, a solução SaaS elimina a necessidade de investimento em infraestrutura própria, permitindo atualizações contínuas e escalabilidade, conforme demonstrado na pesquisa de mercado, que identifica fornecedores capacitados para atender esta demanda específica. A escolha por essa modalidade reflete não só eficiência e economicidade, mas também um alinhamento estratégico com a transformação digital desejada (art. 40).

Economicamente, as estimativas de custo, baseadas na pesquisa realizada, sustentam que os valores previstos estão adequados aos padrões do mercado, atendendo ao critério de vantajosidade conforme disposto no art. 11. Além disso, a solução oferece potencial relevante de redução de custos operacionais a médio e longo prazo, viabilizando a centralização de informações e melhoria na gestão educacional.

Operacionalmente, a implementação do sistema irá sanar problemas críticos de comunicação entre docentes, alunos e responsáveis, além de possibilitar o monitoramento abrangente e em tempo real dos indicadores educacionais, garantindo maior efetividade e controle nas operações da rede de ensino.

Juridicamente, a contratação está plenamente respaldada na legislação vigente, respeitando os princípios de legalidade e eficiência descritos no art. 5º, e assegurando uma contratação competitiva e transparente.

Portanto, recomenda-se proceder com a contratação, dada a adequação da solução tecnológica à necessidade da gestão eficiente da rede municipal de ensino, melhorando a qualidade dos serviços prestados à comunidade e alinhando-se às diretrizes de modernização da administração pública. Em caso de eventuais desafios não previstos, propõe-se a revisão dos dados de mercado e ajustes operacionais como ações corretivas.



Pindoretama / CE, 27 de março de 2026

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**JOSE AULIM DE OLIVEIRA**  
PRESIDENTE

**WESCHY PINHEIRO DE BRITO**  
MEMBRO

**RYAN LEITE BEZERRA**  
MEMBRO