

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007.20260105/0011-06

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO O LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL, DISPONIBILIZADO VIA PLATAFORMA WEB, COM ESTRUTURA MODULAR, RESPONSIVA E MULTIUSUÁRIO, DESTINADO À GESTÃO ESCOLAR MUNICIPAL DE ITAREMA, CEARÁ., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PERFIL DE ACESSO - PROFESSORES - EDUCADORES - GESTÃO ESCOLAR - EQUIPES DE ACOMPANHAMENTO	9252.0	Serviço	6,63	61.340,76
O sistema a ser contratado tem como finalidade: - Facilitar a gestão escolar; - Oferecer relatórios estratégicos para tomada de decisão; - Aproximar a escola da comunidade escolar por meio de portal do aluno e do professor; - Controlar o transporte escolar e promover o acompanhamento socioemocional dos alunos; - Atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. a) Gestão Administrativa: - Cadastro completo de alunos e responsáveis; - Matrícula, rematrícula e transferência de alunos; - Cadastro de escolas, turmas, séries, turnos, disciplinas e calendário letivo. b) Gestão Pedagógica: - Controle de turmas e carga horária docente; - Registro de aulas, lançamento de conteúdos, plano de ensino; - Diário de classe digital, lançamento de notas e frequência individualizada; - Emissão de relatórios pedagógicos e históricos escolares. c) Portal do Professor: - Área exclusiva para lançamento de aula, frequência e avaliações; - Plano de ensino vinculado ao conteúdo lecionado; - Acesso por login e senha. d) Portal do Aluno/Responsável: - Consulta a notas, frequência, boletins e mensagens escolares; - Visualização de conteúdo pedagógico, avisos e calendário escolar. e) Outros Recursos: - Correção de provas por QR Code; - Módulo de acompanhamento socioemocional e registro de vulnerabilidades; Registro de busca ativa com georreferenciamento; - Dashboard gerencial com gráficos e indicadores educacionais; - Sistema de comunicação interna entre escola, pais e professores; - Backup automático e proteção de dados conforme LGPD.					
2	PERFIL DE ACESSO - TUTOR/RESPONSÁVEL	60000.0	Serviço	4,63	277.800,00
O sistema a ser contratado tem como finalidade: - Facilitar a gestão escolar; - Oferecer relatórios estratégicos para tomada de decisão; - Aproximar a escola da comunidade escolar por meio de portal do aluno e do professor; - Controlar o transporte escolar e promover o acompanhamento socioemocional dos alunos; - Atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. a) Gestão Administrativa: - Cadastro completo de alunos e responsáveis; - Matrícula, rematrícula e transferência de alunos; - Cadastro de escolas, turmas, séries, turnos, disciplinas e calendário letivo. b) Gestão Pedagógica: - Controle de turmas e carga horária docente; - Registro de aulas, lançamento de conteúdos, plano de ensino; - Diário de classe digital, lançamento de notas e frequência individualizada; - Emissão de relatórios pedagógicos e históricos escolares. c) Portal do Professor: - Área exclusiva para lançamento de aula, frequência e avaliações; - Plano de ensino vinculado ao conteúdo lecionado; - Acesso por login e senha. d) Portal do Aluno/Responsável: - Consulta a notas, frequência, boletins e mensagens escolares; - Visualização de conteúdo pedagógico, avisos e calendário escolar. e) Outros Recursos: - Correção de provas por QR Code; - Módulo de acompanhamento socioemocional e registro de vulnerabilidades; Registro de busca ativa com georreferenciamento; - Dashboard gerencial com gráficos e indicadores educacionais; - Sistema de comunicação interna entre escola, pais e professores; - Backup automático e proteção de dados conforme LGPD.					
3	PERFIL DE ACESSO - ALUNO/RESPONSÁVEL	83664.0	Serviço	6,63	554.692,32
O sistema a ser contratado tem como finalidade: - Facilitar a gestão escolar; - Oferecer relatórios estratégicos para tomada de decisão; - Aproximar a escola da comunidade escolar por meio de portal do aluno e do professor; - Controlar o transporte escolar e promover o acompanhamento socioemocional dos alunos; - Atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. a) Gestão Administrativa: - Cadastro completo de alunos e responsáveis; - Matrícula, rematrícula e transferência de alunos; - Cadastro de escolas, turmas, séries, turnos, disciplinas e calendário letivo. b) Gestão Pedagógica: - Controle de turmas e carga horária docente; - Registro de aulas, lançamento de conteúdos, plano de ensino; - Diário de classe digital, lançamento de notas e frequência individualizada; - Emissão de relatórios pedagógicos e históricos escolares. c) Portal do Professor: - Área exclusiva para lançamento de aula, frequência e avaliações; - Plano de ensino vinculado ao conteúdo lecionado; - Acesso por login e senha. d) Portal do Aluno/Responsável: - Consulta a notas, frequência, boletins e mensagens escolares; - Visualização de conteúdo pedagógico, avisos e calendário escolar. e) Outros Recursos: - Correção de provas por QR Code; - Módulo de acompanhamento					

socioemocional e registro de vulnerabilidades; Registro de busca ativa com georreferenciamento; - Dashboard gerencial com gráficos e indicadores educacionais; - Sistema de comunicação interna entre escola, pais e professores; - Backup automático e proteção de dados conforme LGPD.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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).

6.3. 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 .

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

6.5. 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 conterá 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.

6.6. 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).

6.7. 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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;

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

6.7.3. 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, 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).

6.7.5. 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.

6.8. 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.

6.8.1. 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.

6.9. 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.

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

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.9. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. 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.

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

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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).

7.17. 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.

7.18. 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.

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

Habilitação Jurídica

8.3. 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;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. 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

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar

e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

8.18. 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;

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

8.20. 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.

8.21. 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

8.22. 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;

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

8.24. 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) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$.

8.25. 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.

8.26. 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).

8.27. 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).

8.27.1. 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, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

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

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços ou similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

matriz ou da filial do fornecedor .

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32. Apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista no preâmbulo deste Edital, profissional de nível superior na área de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), devidamente reconhecido pela entidade competente.

8.32.1. Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente:

- a) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivos, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços;
- c) O diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

8.33. Apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista no preâmbulo deste Edital, profissional de nível superior na área

de EDUCAÇÃO COM ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR, devidamente reconhecido pela entidade competente.

8.33.1. Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente:

- a) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato Social e aditivos, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial;
- b) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços;
- c) O diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

9. PROVA DE CONCEITO - AMOSTRA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO poderá solicitar prova de amostra ou demonstração dos sistemas para verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO para suas necessidades.

9.1. Convocação, fiscalização e julgamento

9.1.1. Convocação: ao final da fase de julgamento dos documentos de habilitação e anteriormente a fase de adjudicação, somente ao Licitante declarado temporariamente como vencedor, ficará a cargo do(a) Secretário(a) de Educação convocar a licitante por meio de ofício, através de e-mail, para que em até 3 (três) dias úteis, em horário a ser definido pelo(a) Secretário(a) de Educação, na qual será realizado o teste de conformidade (Prova conceito) do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

9.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, localizada em Acaraú / CE.

9.1.3. Comissão Pedagógica, se não existente será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

9.2. Sessão pública de demonstração

9.2.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Pedagógica no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

9.2.2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

9.2.3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

9.2.4. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Pedagógica, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

9.2.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pela Comissão Pedagógica, pelos fiscais, se presentes.

9.3. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

9.3.1. A proposta da licitante classificada como mais vantajosa, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

9.4 REQUISITOS E FUNCIONALIDADES MINIMAS.

9.4.1. Todos os requisitos e funcionalidades deverão ser devidamente apresentadas pela empresa no momento da Prova Conceito, conforme itens que seguem:

9.4.1.1. Funcionalidades essenciais:

- a) Sistema multiusuário que permite acessos simultâneos de usuários, separados por níveis diferentes de privilégio.
- b) Sistema em formato WEB, multiplataforma, executado no navegador do sistema operacional, permitindo ser executado em qualquer dispositivo com acesso à internet (celulares, tablets, computadores, notebooks) sem a necessidade de instalação prévia, sem necessidade de instalação de softwares adicionais, ou envio de certificados.
- c) Compatibilidade total do layout e funcionalidades mantidas entre diferentes sistemas operacionais, como iOS, macOS, Android, Windows 10/11, Linux.
- d) Compatibilidade total de layout e funcionalidades mantidas entre diferentes navegadores, como Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Brave, Vivaldi, Edge.
- e) Módulo para recuperação de senha através de e-mail, garantindo autonomia para o usuário, praticidade, segurança e independência solicitações a terceiros.

9.4.1.2. Módulo de Administrador/Secretário Municipal

- a) Módulo Pedagógico:

a.1. Administração de Alunos: Adicionar, editar, excluir, vincular login, matricular e transferir matrículas. Deve conter dados pessoais, dados de contato, documentos, dados dos responsáveis e situação socioemocional do aluno.

a.2. Administração de Professores: Adicionar, editar excluir, vincular login, definir lotação e planejamento de aulas. Deve conter dados pessoais do professor, dados de contato, currículo e lotação.

a.3. Administração de Escolas: Adicionar, editar, excluir. Deve vincular turmas e séries. O cadastro de escolas deve contemplar o tipo "ANEXO" que trata-se de uma extensão de uma escola fisicamente separada, podendo ser (não obrigatoriamente) em outro endereço.

a.4. Administração de Séries: Adicionar, editar, excluir. Deve conter as subcategorias "modalidades" e "sub-modalidades" essenciais nas avaliações pedagógicas.

a.5. Administração de Turmas: Adicionar, editar, excluir.

a.6. Administração de Disciplinas: Adicionar, editar, excluir.

a.7. Administração de Matrículas:

1 - Controle de vagas: Permitir definição de limites de vagas atualizado dinamicamente conforme as novas matrículas ou transferências são concluídas.

2 - Exigência de documentos em formato físico e digital:

2.1 - *Deve ter um módulo para confirmar a apresentação de documentos físicos, como cópias autenticadas, apresentação dos originais, etc.*

2.2 - *Deve ter um módulo para requerer o envio de arquivos em formato digital para documentos e certificados que não exigem conferência.*

3 - A matrícula deve demonstrar em tempo real a disponibilidade de vagas em cada turma, permitindo à secretaria escolar decidir sobre o destino de cada aluno ou a criação de novas turmas para atender a demanda.

4 - A matrícula deve ter um módulo de transferência.

b) Módulo de Planejamento de Ensino: Permite ao professor planejar o conteúdo das aulas. Deve permitir o envio de conteúdos, sub-conteúdos, arquivos complementares em formatos digitais e avaliações que serão aplicadas na aula.

c) Módulo de calendário escolar: Um painel que permita visualizar as aulas, separado por dia da semana, tempos e disciplinas.

d) Módulo de avaliações:

d.1. Sistema deve conter um banco de questões previamente cadastradas para utilização em avaliações. As avaliações podem ter questões escolhidas de forma manual, ou sorteadas pelo sistema.

d.2. Deve conter pelo menos os módulos de Provas/Avaliações, Trabalhos/Atividades, Avaliações Diagnósticas e Simulados de provas, cada um avaliado de forma distinta e com pesos distintos, podendo ser usados em diferentes momentos do exercício pedagógico.

d.3. Deve permitir realização de avaliações, atividades, avaliações diagnósticas e simulados em formato digital, com resultado automático, no qual o aluno possa responder através do seu login individual.

d.4. Deve permitir a impressão dos mesmos tipos e avaliação citados acima, para ocasiões em que seja necessária uma prova impressa.

f) Biblioteca digital: O sistema deve conter um módulo para envio de arquivos em formato PDF para compor uma biblioteca digital de acesso universal, na qual qualquer aluno ou professor pode consultar sem restrições.

g) Módulo do PDDE:

g.1. Deve permitir o cadastro de fornecedores, contendo dados detalhados da empresa ou dados pessoais, no caso de fornecedores Pessoa Física.

g.2. Deve permitir o cadastro detalhado de produtos e serviços.

g.3. Módulo para pesquisa de preço:

1- Módulo deve listar automaticamente os fornecedores conforme o tipo de item (produto ou serviço) que será pesquisado, geralmente por CNAE.

2- Módulo deve permitir uma consulta de produtos e serviços para inserir no contexto da pesquisa

3 - Módulo deve enviar automaticamente um e-mail para os fornecedores, solicitando o preenchimento das respectivas propostas com o preço de cada um dos itens cotados.

4 - Módulo deve reunir de forma organizada as respostas da coleta e calcular automaticamente a melhor proposta.

5 - Demonstrativo de execução deve contemplar todas as movimentações relativas ao PDDE.

6 - Bens adquiridos: Deve reunir uma lista detalhada dos bens adquiridos através do PDDE, contendo informações de tombamento e local/departamento exato de destino

7 - Unidade executora:

7.1. - Deve permitir o cadastro detalhado dos membros, com seus respectivos cargos, como presidente, tesoureiro, entre outros.

7.2. - Deve ser usada nas pesquisas de preços, nos contratos e demais documentos derivados do processo de compra.

g.4. Estoque/Almoxarifado:

1 - Controle de todos os itens do almoxarifado.

2 - Localização e tombamento de itens do almoxarifado, com descrição do setor, sala ou departamento.

g.5. Merenda escolar:

- 1 - Controle de insumos da merenda escolar.
- 2 - Controle de movimentações diárias da merenda, conforme demanda de produção.
- 3 - Cálculo de estoque restante feito automaticamente, conforme retiradas para produção.
- 4 - Módulo para incluir informação nutricional, cardápio e porções individuais dos alunos.

g.5. Relatórios:

- 1 - Todos os relatórios devem permitir filtros por categoria, nome, escola, ou outros itens individuais
- 2 - Alunos:
 - 2.1. Alunos matriculados por escola, série, ou turma
 - 2.2. Dados pessoais individuais dos alunos
 - 2.3. Relação de alunos com necessidades especiais
 - 2.4. Mapa de transporte escolar, de acordo com endereços dos alunos
- 3 - Professores
 - 3.1. Relação de professores contratados e concursados
 - 3.2. Permitir filtros por escola, série, disciplinas
 - 3.3. Relação de professores com filtro de currículo
 - 3.4. Lista detalhada das lotações vinculadas ao professor, contendo disciplina, data, hora, etc.
 - 3.5. Planejamento de aulas do professor, com filtros por escola, disciplina, série, etc.
- 4 - Avaliações
 - 4.1. Relação de questões disponíveis no banco de questões, com filtros por disciplina, nível de dificuldade, etc.
 - 4.2. Relação de provas cadastradas e/ou aplicadas
 - 4.3. Relação de trabalhos cadastrados e/ou realizados
 - 4.4. Relação de simulados cadastrados e/ou realizados
 - 4.5. Relação de avaliações diagnósticas cadastradas e/ou realizadas.
 - 4.6. Relação das questões cadastradas no banco de questões, permitindo filtros por disciplina a tipo de avaliação.
 - 4.7. Relação de notas de alunos com filtros por, escola, série, turma, disciplina, modalidade, entre outros. as notas devem contemplar separadamente cada um dos itens a seguir:
 - 4.7.1. Provas/avaliações
 - 4.7.2. Trabalhos/Atividades
 - 4.7.3. Simulados
 - 4.7.4. Avaliações diagnósticas
 - 4.8. Classificação automática de lista conforme o valor da nota (do maior para o menor)
- 5 - Planejamento de aulas, com filtros por data, disciplina, escola, professor, entre outros.

6 - Calendário de aulas, mostrando a previsão de aula da semana, contendo disciplina, horário e o dia da semana previsto para a aula.

7 - Relação de livros no acervo da biblioteca virtual, contendo uma lista dos mais acessados e quem acessou.

8 - Relação detalhada da frota municipal de transporte escolar.

9 - Relatório de alunos e suas respectivas rotas do transporte público, permitindo listar rotas por bairro, região, etc.

10. Relatórios analíticos do PDDE

10.1. Lista de fornecedores com filtros que permitam selecionar CNAE, cidade, bairro, e outras propriedades úteis.

10.2. Detalhamento completo dos dados de um fornecedor específico no banco de dados (ficha cadastral).

10.3. Lista das cotações realizadas com filtros por data, escola, produto e CNAE.

10.4. Relatório detalhado de cotações individuais, contendo todos os detalhes da cotação, como data, fornecedores consultados, respostas, etc.

10.5. Relatório classificador de cotações, contendo o resultado automático do menor preço orçado e seu respectivo fornecedor.

10.6. Demonstrativo de execução, contendo detalhes do recurso do PDDE como tipo, data, conta bancária, etc.

10.7. Relatório de bens adquiridos com recursos do PDDE, classificados de acordo com sua natureza de Custeio ou Capital.

10.8. Relatório de controle de patrimônio, contendo os objetos adquiridos pelo PDDE, incluindo número de tombamento e localização do item.

11. Relatório de itens do almoxarifado, com controle de quantidade, destinação, etc.

12. Merenda escolar

12.1. Relatório quantitativo de consumo, quantas unidades produzidas, separação por escola, etc.

12.2. Relatório de acompanhamento de produção da merenda, com controle de vencimento dos materiais perecíveis.

12.3. Relatório de usuários do sistema, com filtros por escola, cargo, etc.

12.4. Relatório individual de acessos, contendo data/hora, tipo de dispositivo (Celular, PC, Notebook), endereço IP, entre outros.

12.5. Relatórios de requerimentos, considerando filtros por tipo de requerimento, status (aberto, fechado) e detalhes da resposta.

h) Controle de usuários:

h.1. Adicionar, editar ou excluir usuários.

h.2. Alterar senha ou enviar por e-mail.

h.3. Divisão de usuários em diferentes privilégios hierárquicos de acesso, como **Administrador, Diretor Escolar, Professor, Aluno e Responsável**.

1 - Administrador: Tem acesso completo a todas as escolas, alunos e professores. Deve ser concedido ao secretário municipal ou ao administrador municipal.

2 - Diretor Escolar, ou Secretário: Tem acesso exclusivamente aos dados da própria escola, incluindo professores, alunos, séries, turmas, avaliações, PDDE, entre outros.

3 - Professor: Tem acesso apenas aos seus próprios dados no sistema, aos dados dos seus respectivos alunos e não tem acesso a módulos administrativos como PDDE, Almoxarifado, controle de usuários, etc.

4 - Aluno: Tem acesso exclusivo apenas aos seus próprios dados no sistema, como notas das provas e avaliações, mensagens internas, entre outros. Pode realizar provas, trabalhos, enviar arquivos e abrir requerimentos.

5 - Responsável: Deve ser um perfil de acompanhamento. Tem acesso apenas de leitura aos dados do aluno. Não permite preencher provas, abrir requerimentos ou qualquer atividade do aluno.

h.4. Informações adicionais do usuário, como nome, tipo, nível, etc.

i) Mensagens e Requerimentos

i.1. Mensagens:

1 - Todos os usuários devem ter a possibilidade de enviar mensagens internas em formato de chat (WhatsApp, Messenger) e essas mensagens devem ficar salvas no sistema em ordem cronológica para eventuais consultas.

i.2. Requerimentos:

1 - O módulo requerimento deve atender alunos, professores, coordenadores, secretários e diretores.

2 - O requerimento é a forma oficial de organizar solicitações feitas por dentro do sistema. Deve obedecer um protocolo de visualização/resposta.

3 - Os requerimentos devem ser agrupados por tipo.

3.1. Exemplos de requerimento de solicitação: O aluno pode requerer da secretaria um histórico escolar um comprovante de inscrição ou comprovante de matrícula.

3.2. Exemplo de requerimento de comunicação: O aluno pode abrir um requerimento para comunicar alguma irregularidade acontecida na escola.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0701.12.122.0021.2.045 - SME - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903991 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0703.12.361.0173.2.054 - FDB30 - DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903991 - Outros

Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0703.12.365.0174.2.062 - FDB30 - DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903991 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0703.12.368.0171.2.066 - FDB30 - GESTÃO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903991 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

11.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

12. DA GARANTIA DA PROPOSTA

12.1. Será exigida a garantia de proposta para assegurar que o licitante vencedor irá cumprir as obrigações assumidas ao participar do certame, evitando desistências injustificadas e prejuízos ao andamento do processo, como também, uma maneira de prevenir a participação de propostas meramente especulativas ou sem respaldo técnico e financeiro adequado, fazendo assim que os concorrentes atuem de forma responsável e com a real intenção de execução do contrato, promovendo uma licitação eficiente, justa e segura.

12.2. Nos termos do artigo 58 da Lei Federal N.º 14.133/2021, será exigido garantia da proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do valor estimado do objeto da contratação, deverá ser recolhida pela licitante, pelo valor estabelecido aos LOTES que estejam participando, sob uma das modalidades previstas no Parágrafo 1º do artigo 96 da Lei Federal N.º 14.133/2021.

12.3. 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.

ITAREMA/(CE), 10 de fevereiro de 2026

Sidney Amaral Oliveira
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
PORTARIA Nº 019/2025

