



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO:

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento às normas legais e regulamentares, notadamente o art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021, objetivando o licenciamento de uso de software integrado de gestão educacional, em plataforma web, com serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte e manutenção corretiva e evolutiva, destinado à gestão da Secretaria Municipal de Educação de Seabra/BA, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

2 - DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa visando o licenciamento de uso de software com serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva destinado à gestão da Secretaria Municipal de Educação, com integração nas áreas acadêmica, pessoal, transporte, matrícula on-line, escola, merenda escolar e almoxarifado, financeiro gerencial, comunicação, gestão centralizada e gestão documental, portal de transparência da educação e relatórios dinâmicos; aplicativo para pais, alunos e professores; e dashboard inteligente com painel interativo com dados atualizados em tempo real, contemplando métricas essenciais (número de alunos, classes e funcionários), distribuição de alunos por etapa (Infantil, Fundamental, EJA e Especial) e gráficos detalhados sobre matrícula e desempenho acadêmico, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. A solução deverá operar de forma integrada, com banco de dados único e centralizado, compreendendo os seguintes módulos, conforme documento de funcionalidades padrão da Secretaria Municipal de Educação:

1. Requisitos Gerais da Solução;
2. Segurança e Parametrização;
3. Módulo Acadêmico;
4. Módulo Escola;
5. Módulo Gerencial;
6. Módulo Pessoal;
7. Gestão Centralizada — Relatórios Dinâmicos;
8. Ambiente Virtual de Aprendizagem;
9. Integração com Tribunais de Contas e MEC;
10. Biblioteca;
11. Alimentação Escolar;
12. Transporte Escolar;
13. Matrícula On-line;
14. Portal da Educação;
15. Gestão Documental;
16. Gerenciamento de Uso;



17. Gestão Pedagógica;
18. Geração de Avaliações por Inteligência Artificial;
19. Integração com o Sistema Gestão Presente (MEC);
20. Portal da Transparência da Educação (Lei nº 15.001/2024), e;
21. Aplicativo Móvel para Pais, Alunos e Professores, este último contemplando dashboard com dados atualizados em tempo real.

2.3. A solução deverá ser compatível com a estrutura de dados do Censo Escolar/Educacenso (INEP) e atender à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD (Lei nº 13.709/2018), à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e às demais normas aplicáveis à educação municipal.

3 - DA JUSTIFICATIVA:

3.1. O objeto solicitado irá atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Seabra/BA, conforme Documento de Formalização da Demanda — DFD nº 946. A crescente complexidade dos processos administrativos e pedagógicos da rede municipal de ensino exige a adoção de ferramentas tecnológicas capazes de promover maior eficiência, controle, transparência e segurança na gestão das informações educacionais. Atualmente, a execução de diversas atividades ocorre de forma descentralizada ou por meio de sistemas não integrados, o que dificulta a consolidação de dados, o monitoramento de indicadores e a tomada de decisões estratégicas.

3.2. A contratação de uma plataforma integrada permitirá a centralização e automatização dos processos relacionados às áreas acadêmica, gestão de pessoal, transporte escolar, matrícula on-line, gestão escolar, merenda escolar, almoxarifado, financeiro gerencial, comunicação institucional, gestão centralizada da Secretaria, gestão documental, portal da transparência da educação e geração de relatórios dinâmicos, proporcionando maior agilidade, confiabilidade e rastreabilidade das informações, com eliminação de retrabalho e redução de erros decorrentes de lançamentos manuais.

3.3. Adicionalmente, a disponibilização de aplicativo para pais, alunos e professores fortalecerá a comunicação entre a escola e a comunidade escolar, ampliando o acesso às informações acadêmicas, frequência, atividades, comunicados e demais serviços educacionais, contribuindo para o acompanhamento da vida escolar dos estudantes e para o fortalecimento da participação das famílias no processo educacional.

4 - CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DO SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL

4.1. A exigência de um software de gestão educacional dotado dos 335 (trezentos e trinta e cinco) requisitos funcionais elencados, extraídos do documento de funcionalidades padrão da Secretaria Municipal de Educação, justifica-se pela necessidade de a Administração Municipal dispor de uma plataforma integrada, parametrizável e aderente à legislação educacional vigente, capaz de gerir com eficiência, segurança e transparência todo o ciclo da vida escolar do aluno, desde a matrícula on-line, passando pela enturmação, pelo registro de frequência e avaliações no diário de classe eletrônico aderente à BNCC, até a emissão do histórico escolar, bem como os processos de apoio da rede: pessoal, transporte, alimentação escolar, biblioteca, comunicação, gestão documental, gestão



pedagógica, geração de avaliações com auxílio de inteligência artificial e integrações obrigatórias com o Educacenso/INEP, com o Sistema Gestão Presente (MEC) e com os tribunais de contas.

4.2. A adoção de cadastro único de alunos com regras de crítica e unicidade, aliada à base de dados centralizada entre todos os módulos, é indispensável para garantir a integridade das informações e eliminar duplicidades que comprometem a exatidão dos registros acadêmicos e das estatísticas oficiais, inclusive para fins de Censo Escolar/Educacenso (INEP) e de prestação de contas dos programas federais (FUNDEB, PNAE e PNATE). As exigências relativas ao aplicativo móvel, ao portal da transparência da educação (Lei nº 15.001/2024) e aos painéis gerenciais em tempo real refletem as diretrizes de transformação digital da Administração Pública (Lei nº 14.129/2021) e as exigências dos órgãos de controle quanto à disponibilidade e à transparência das informações educacionais.

4.3. Todas as funcionalidades deverão ser integralmente comprovadas na Prova de Conceito, conforme Anexo II. Assim, o software deverá demonstrar/atender aos seguintes requisitos mínimos, organizados por blocos temáticos:

Módulo 1 – Requisitos Gerais da Solução

1. Funcionar em ambiente de rede com servidores Windows ou equivalente/superior;
2. Operar em ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Possuir arquitetura cliente/servidor on-line ou web, acessível localmente ou pela internet;
4. Ser desenvolvido em linguagem de mercado (Delphi, PHP e/ou Java, ou equivalente), utilizando banco de dados Microsoft SQL Server e/ou MySQL ou outro equivalente;
5. Permitir acesso a partir de estações de trabalho com sistema operacional Linux ou Windows;
6. Permitir exportar os relatórios do sistema para PDF via interface do sistema, para posterior utilização pelo usuário;
7. Permitir a definição de nível de acesso dos operadores/grupos às funcionalidades do sistema;
8. Permitir a restrição de acesso dos usuários por escola/unidade, de maneira que, utilizando uma única base de dados para todas as escolas da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar os dados de escolas que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;
9. Possuir ferramenta de criação de novos relatórios via sistema;
10. Garantir a integridade referencial dos dados;
11. Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;
12. Emitir alertas e avisos ao operador;
13. Permitir a inclusão da logomarca do município, denominação da unidade escolar e data e hora da emissão no cabeçalho dos relatórios;
14. Permitir a exportação das informações tratadas pelo sistema em arquivos TXT;
15. Possuir ambiente para edição de relatórios;



16. Possuir módulo de comunicação interna na interface do sistema, de modo que a Administração central possa ter canal de comunicação direta com as escolas e estas com a Secretaria de Educação (mensagens);

17. Possuir funcionalidade capaz de enviar mensagens para profissionais, docentes e alunos no formato individual;

18. Apresentar WhatsApp Business na interface do sistema e em todos os perfis;

Módulo 2 – Segurança e Parametrização

19. Possuir controle de acesso, com gerenciamento de login e senhas;

20. Possuir log de auditoria;

21. Possuir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio;

22. Registrar log do que é realizado no sistema com determinação da data (ano, dia, hora, minutos, segundos), usuário responsável pela alteração, tabela do banco de dados, tipo de operação realizada (inserção, alteração, exclusão) e endereço IP do computador do usuário;

23. Possuir trilha de auditoria;

24. Armazenar as senhas de forma protegida, com criptografia;

25. Manter controle da sessão aberta e bloqueá-la após um período de inatividade, permitindo continuar a utilização após informar usuário e senha do usuário logado;

26. Permitir a associação de usuário a grupo existente, herdando todos os mecanismos da política de controle de acesso, podendo um mesmo usuário possuir mais de um papel;

27. Permitir o cadastramento de características de segurança definidas para o grupo;

28. Permitir que o usuário acesse todos os módulos do software através de um único login, respeitando o perfil de acesso;

29. Possuir documentação destinada aos usuários, escrita em português do Brasil e disponível em formato eletrônico;

30. Ser armazenado em servidor com certificado ICP-Brasil (MP nº 2.200-2/2001), especialmente para garantia contra o acesso indevido aos dados pessoais das crianças, adolescentes, jovens e adultos, dos registros de seus boletins de notas e dados comportamentais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

Módulo 3 – Módulo Acadêmico

31. Fazer ajuste na matrícula de alunos;

32. Cadastrar alunos;

33. Fazer matrícula coletiva de alunos;

34. Cadastrar datas das avaliações dos alunos;

35. Gerar documentos de secretaria;

36. Possuir cadastro de grade curricular;

37. Matricular alunos;

38. Cadastrar ocorrências em sala de aula;

39. Possuir cadastro de critério de avaliação;

40. Possuir diário eletrônico de acordo com a BNCC, com registro automático de habilidade



e competência, com tecnologia randômica;

41. Possibilitar a parametrização de planos de aula automatizados de acordo com a BNCC, o DCRB e o Documento Referencial Municipal;
42. Possuir cadastro de plano de aula, e/ou unidade, e/ou curso de acordo com a BNCC;
43. Permitir replicar planos de aula para novas datas e turmas;
44. Possuir cadastro de disciplinas;
45. Possuir cadastro de horário de aulas;
46. Permitir cadastrar os dias das aulas;
47. Permitir informar notas e faltas dos alunos;
48. Possuir cadastro da situação das aulas;
49. Possuir cadastro de turmas;
50. Possuir cadastro de unidade;
51. Possuir cadastro de anos letivos;
52. Possuir cadastro de fechamento de ano;
53. Possibilitar o gerenciamento de grade curricular por exercício, etapa/curso, turno e série;
54. Permitir a reprodução do quadro de aulas por turma/disciplina/professor;
55. Possibilitar a abertura de novo ano letivo com base nas informações do ano anterior;
56. Apresentar, em tempo real, as vagas disponíveis na rede municipal por escola/série/turma, orientando a matrícula escolar e o encaminhamento do aluno para a escola mais adequada à sua condição, via relatório;
57. Permitir gerenciar matrícula para Educação Infantil, Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e EJA;
58. Permitir a criação e o gerenciamento de turmas de atividade complementar;
59. Permitir a criação e o gerenciamento de turmas do AEE – Atendimento Educacional Especializado, modalidade inclusiva;
60. Permitir a criação de turmas nos centros especializados e apresentar o módulo de gerenciamento/acompanhamento dos alunos nas turmas da educação especial – modalidade substitutiva;
61. Permitir a elaboração e o acompanhamento de trâmites para processo de transferências de alunos em geral, via sistema, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, como a guia de transferência;
62. Permitir cadastrar turmas de ensino por alternância;
63. Possuir funcionalidade de emissão de diário de classe contendo conteúdo das aulas, notas e faltas lançadas;
64. Realizar a atribuição do docente a uma ou mais turmas/disciplinas dentro da escola a que ele for atribuído;
65. Possuir funcionalidade que permita comunicação interna entre os perfis de professor e aluno;
66. Permitir gerenciar unidades de ensino, contendo nome, endereço completo, logotipo, lei/decreto de criação para compor os cabeçalhos dos relatórios;



67. Permitir gerenciar alunos, contendo código, dados pessoais, endereço completo, dados dos responsáveis, fotografia e código de identificação única no Educacenso;
68. Permitir a inclusão de fotos dos alunos no sistema e sua visualização na tela de matrícula e em relatórios;
69. Gerenciar a quantidade máxima de alunos para uma turma;
70. Possuir agenda de eventos;
71. Permitir matricular alunos em dependência;
72. Possibilitar o controle de transferência entre turmas e séries;
73. Permitir cadastrar horários das aulas das disciplinas para cada turma;
74. Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo, de modo que a rede municipal possa ter critérios de avaliação e aprovação dos alunos diferentes em cada ano letivo, sem que as mudanças de um ano reflitam nos demais;
75. Permitir a definição de critérios de avaliação diferenciados para cada modalidade de ensino dentro de um mesmo ano letivo;
76. Permitir o registro de avaliações por notas, conceituais, descritivas e por indicadores, de forma a atender às peculiaridades de cada etapa/fase de ensino;
77. Registrar a situação do aluno: matriculado, transferido, cancelado, desistente e outros;
78. Permitir cadastrar turmas de EJA semestral;
79. Permitir cadastrar turmas de EJA não anuais;
80. Permitir cadastrar turmas de EJA por alternância;
81. Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação da matrícula para o ano seguinte, com relatório;
82. Permitir a emissão de boletim escolar do período selecionado, por aluno e por turma;
83. Permitir a emissão do histórico escolar por aluno e por turma;
84. Permitir a emissão de declaração de frequência, declaração de transferência e outras declarações e atestados;
85. Permitir acompanhar e subsidiar a informação ao MEC do rendimento escolar de encerramento do ano letivo, por escola, apresentando indicadores dos aprovados e reprovados e, ainda, dos concluintes de curso, com distribuição por faixa etária e por sexo, com relatório;
86. Permitir cadastrar a matriz curricular em cada ano letivo, com carga horária semanal e total, disciplinas da base comum e diversificadas;
87. Permitir cadastrar a matriz de indicadores com respectivas habilidades e disponibilizá-la para as escolas que trabalham por ciclo de desenvolvimento humano;
88. Emitir relatórios de ocorrências por aluno e tipo de ocorrência;
89. Permitir a emissão de atas de resultados bimestrais e finais e de boletins de acompanhamento;
90. Permitir a exportação das informações tratadas no sistema para o Educacenso, na interface do sistema;
91. Permitir a importação das bases geradas pelo Educacenso para as bases do sistema



(escolas, alunos e profissionais), de forma a otimizar a implantação dos módulos licenciados;

92. Apresentar o módulo do calendário anual com registro mensal dos dias letivos, feriados, períodos para trabalhos extraclasse, datas de avaliação, datas de recuperação e encerramento letivo;

93. Permitir a impressão da carteira estudantil com foto digital;

94. Permitir fazer a gestão das escolas e turmas de tempo integral;

Módulo 4 – Módulo Escola

95. Permitir fazer recuperação semestral;

96. Possuir frequência on-line;

97. Permitir o registro do horário operacional da escola;

98. Possuir cadastro de modelos de documentos da escola;

99. Possuir cadastro das configurações de itens da escola;

100. Possuir cadastro de órgãos regionais da escola;

101. Permitir o registro de notícias;

102. Permitir o envio de informações via mensagens;

103. Possuir cadastro de conceito de nota;

104. Possuir cadastro de critério de avaliação;

105. Possuir cadastro de curso;

106. Possuir cadastro de disciplina;

107. Possuir cadastro de grade curricular;

108. Possuir cadastro de programação de disciplina;

109. Possuir cadastro de turnos;

110. Possuir cadastro de documentos oficiais da escola;

111. Possuir cadastro de escola;

112. Possuir cadastro de eventos escolares;

113. Permitir o cadastro de reposição de aulas para todas as etapas de ensino;

114. Possuir cadastro de unidades executoras;

115. Permitir o envio de mensagens para alunos e servidores;

Módulo 5 – Módulo Gerencial

116. Possuir cadastro de ano letivo;

117. Emitir relatório do Educacenso;

118. Possuir cadastro de usuários;

119. Possuir cadastro de relatório dinâmico;

120. Possuir tela de verificação do Educacenso;

121. Permitir a geração do arquivo para exportação para o Educacenso;

122. Possuir cadastro de datas da recuperação paralela e final;

Módulo 6 – Módulo Pessoal

123. Possuir cadastro de cargos;

124. Possuir cadastro de funções;

125. Possuir cadastro de grau de instrução;



- 126. Possuir cadastro de habilitação dos professores;
- 127. Possuir cadastro de instituições de ensino;
- 128. Possuir cadastro de função na turma;
- 129. Possuir cadastro de funcionários e professores;
- 130. Permitir o cadastro de informações básicas relativas a grupo operacional, categoria funcional, cargo, carga horária, nível, classe e referência de cada servidor;
- 131. Permitir o cadastro de professores e demais servidores escolares, contendo código único, dados pessoais, endereço, cursos e habilitações, ocorrências e situação (contratado, efetivo, licença);
- 132. Permitir o registro da formação básica do docente e demais servidores da educação, com registro da formação superior, licenciatura, pós-graduação e capacitações de curta duração, com todas as informações necessárias para atender ao Educacenso do INEP;

Módulo 7 – Módulo da Gestão Centralizada – Relatórios Dinâmicos

- 133. Permitir aos gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas à evasão escolar;
- 134. Permitir aos gestores da Secretaria de Educação a análise de informações relativas ao perfil dos alunos (idade/série de estudos/sexo);
- 135. Permitir a exploração dos dados dos alunos e dos profissionais da educação em diferentes níveis de detalhe da informação, utilizando filtros, agrupamentos e sumarizações, com visualização por escola e pelo total das escolas do município;
- 136. Apresentar recursos com vistas a ocultar itens de tabelas e processos operacionais e gerenciais, de forma a adequar o sistema ao perfil do município, com reflexo em todas as escolas;
- 137. Permitir a consolidação das informações das unidades da rede municipal de ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;
- 138. Auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas à evolução das matrículas;
- 139. Possibilitar a personalização de relatórios de acordo com a necessidade da rede municipal de ensino;

Módulo 8 – Módulo Ambiente Virtual de Aprendizagem

- 140. Possibilitar o envio de videoaulas;
- 141. Possibilitar o envio de link para aula on-line;
- 142. Possibilitar fazer comentários e orientações nas atividades e avaliações;
- 143. Possibilitar ao aluno o acesso ao ambiente virtual de aprendizagem;
- 144. Possibilitar ao aluno visualizar, imprimir ou fazer download das atividades e textos;
- 145. Possibilitar anexar arquivos;
- 146. Possibilitar aos professores a correção das atividades recebidas;
- 147. Possibilitar o envio de atividades para os alunos;
- 148. Possuir perfil do aluno;
- 149. Possuir perfil de pais e responsáveis;



Módulo 9 – Módulo de Integração com Tribunais de Contas e MEC

- 150. Possibilitar o envio de dados de todos os cadastros exigidos no layout dos tribunais de contas;
- 151. Possibilitar a gestão das informações dos cadastros, fornecendo indicadores;
- 152. Possuir perfil da Secretaria de Educação;

Módulo 10 – Módulo Biblioteca

- 153. Permitir o cadastro, a edição de dados e a exclusão de autores;
- 154. Permitir o cadastro, a edição de dados e a exclusão de editoras;
- 155. Permitir o cadastro e a edição de dados de livros, revistas e periódicos;
- 156. Permitir a configuração para renovação de empréstimo;
- 157. Permitir a configuração da quantidade máxima de dias por empréstimo;
- 158. Permitir a configuração do sistema para alerta de data final do empréstimo;
- 159. Permitir empréstimos com monitoramento de data inicial e de devolução;
- 160. Permitir o registro de danos e perdas;
- 161. Permitir o controle de livros, revistas e periódicos disponíveis, danificados e pedidos;
- 162. Permitir a emissão e a impressão de relatórios;

Módulo 11 – Módulo Alimentação Escolar

- 163. Permitir a montagem de refeições com base na Tabela TACO, tabela nutricional referência em alimentos consumidos no Brasil;
- 164. Disponibilizar dados nutricionais para todos os alimentos de acordo com a porção (em gramas) escolhida;
- 165. Permitir a escolha do tipo de refeição e da etapa de ensino;
- 166. Apresentar gráfico com componentes nutricionais de cada refeição;
- 167. Permitir a montagem de cardápio semanal;
- 168. Disponibilizar cardápio digital ou arquivo para impressão com quantidades (em gramas) e valores nutricionais;
- 169. Possibilitar replicar cardápios já planejados;

Módulo 12 – Módulo Transporte Escolar

- 170. Possuir campos de cadastros e relatórios que atendam às exigências do SETE (Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar) e do Transporte Legal (Ministério Público do Estado da Bahia);
- 171. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de escolas;
- 172. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de frota;
- 173. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de rotas;
- 174. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de garagens;
- 175. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de fornecedores;
- 176. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de pontos de parada;
- 177. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de motoristas;
- 178. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de monitores;
- 179. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de alunos;
- 180. Permitir o cadastro, a edição e a exclusão de prestadores de serviço;



- 181. Permitir o cadastro e o acompanhamento de itens de segurança (vida útil dos pneus, autorizações especiais e vistorias periódicas);
- 182. Permitir a localização em mapa via Google Maps ou equivalente;
- 183. Permitir a solicitação de transporte escolar feita pela escola e aprovada digitalmente;
- 184. Emitir relatórios com base nos alunos atendidos;
- 185. Emitir relatórios com base nas escolas atendidas;
- 186. Emitir relatórios com base nos veículos cadastrados;
- 187. Emitir relatórios com base nas rotas cadastradas;

Módulo 13 – Módulo Matrícula On-line

- 188. Permitir a solicitação de pré-matrícula feita via internet;
- 189. Possuir cadastro de aluno com informações solicitadas com base no Censo Escolar;
- 190. Permitir a escolha de unidade escolar com vaga disponível;
- 191. Disponibilizar campos para anexar documentos pessoais (PDF ou JPG);
- 192. Permitir o acompanhamento do status da solicitação via internet;
- 193. Possibilitar solicitar a pré-matrícula para mais de um aluno usando o mesmo login;
- 194. Permitir o cadastro de vagas por escolas;
- 195. Permitir que solicitações e análises sejam feitas via sistema;
- 196. Permitir o gerenciamento de vagas (aumento ou diminuição em tempo real);
- 197. Permitir a emissão de comprovante de pré-matrícula;
- 198. Disponibilizar suporte de atendimento via WhatsApp para alunos, responsáveis, escolas e prefeitura;
- 199. Permitir a emissão de relatórios;

Módulo 14 – Módulo Portal da Educação

- 200. Disponibilizar páginas personalizadas com o brasão da Prefeitura;
- 201. Disponibilizar domínio do site com o nome da Prefeitura;
- 202. Permitir o cadastro e a visualização de vagas de matrículas disponíveis;
- 203. Permitir o cadastro e a visualização da quantidade de escolas municipais;
- 204. Permitir o cadastro e a visualização da quantidade de alunos matriculados;
- 205. Permitir o cadastro e a visualização da quantidade de professores que atuam no ensino municipal;
- 206. Permitir o cadastro e a visualização de dados sobre todas as escolas municipais: código INEP, nome do diretor, endereço, bairro, CEP, telefone para contato e número de vagas disponíveis;
- 207. Permitir o cadastro e a visualização de dados sobre o Secretário Municipal de Educação: fotografia, nome completo, descrição e redes sociais;
- 208. Permitir o cadastro e a possibilidade de download do calendário escolar do município;
- 209. Permitir o cadastro e a visualização de notícias, com possibilidade de anexação de fotos e textos;
- 210. Permitir o cadastro e a visualização de dados da Secretaria de Educação: endereço, bairro, CEP, telefone, e-mail, horário de atendimento e ouvidoria;
- 211. Disponibilizar avaliação do Portal;



212. Disponibilizar link de acessibilidade para que o usuário tenha acesso aos textos em Libras;

213. Disponibilizar link que direciona o usuário para o Portal de Matrículas On-line;

214. Disponibilizar suporte de atendimento via WhatsApp para o usuário;

Módulo 15 – Módulo Gestão Documental

215. Permitir a digitalização de documentos de alunos;

216. Permitir a digitalização de documentos de funcionários;

217. Permitir a digitalização de documentos de escolas;

218. Permitir a digitalização de documentos da Secretaria de Educação;

219. Permitir a busca facilitada de documentos por meio de indexadores;

220. Permitir a inserção de indexadores em documentos já digitalizados anteriormente;

221. Possuir cadastro de usuários;

222. Permitir o acesso controlado a documentos de acordo com permissões pré-definidas;

223. Permitir o acesso aos documentos no formato PDF;

224. Possibilitar o download e a impressão de documentos;

225. Permitir o acesso on-line a documentos digitalizados;

226. Permitir a assinatura digital de documentos;

227. Permitir a assinatura em lote de documentos;

228. Suportar padrões de digitalização em preto e branco, cinza, colorido e OCR;

229. Prover treinamento e suporte do processo de digitalização para servidores;

230. Disponibilizar profissionais e equipamentos para o processo de digitalização;

231. Disponibilizar suporte de atendimento via WhatsApp;

Módulo 16 – Módulo Gerenciamento de Uso

232. Permitir o monitoramento do abastecimento de frequência por hora/aula;

233. Permitir o monitoramento do abastecimento de frequência por dia;

234. Apresentar dados detalhados de registro de frequência por professor;

235. Permitir o monitoramento de dados de aulas dadas x aulas esperadas;

236. Permitir o monitoramento do abastecimento de notas, conceitos e relatórios;

237. Permitir o monitoramento do abastecimento de registros de Objeto do Conhecimento;

Módulo 17 – Módulo de Gestão Pedagógica

238. Apresentar gráfico de acompanhamento de distorção idade-série por modalidade;

239. Possibilitar a análise dos dados por turma;

240. Apresentar tabela com dados detalhados dos alunos que se encontram em distorção idade-série;

241. Possibilitar gráfico de acompanhamento de frequência mensal com diferenciação por cores de acordo com o percentual indicado para cada modalidade;

242. Possibilitar a análise de dados por ano, mês, disciplina e modalidade;

243. Apresentar tabela com dados individuais para acompanhamento de frequência, com possibilidade de impressão;

244. Possibilitar gráfico por modalidade e disciplina indicando o rendimento das turmas;

245. Possibilitar tabela de rendimento (aprovação, reprovação e abandono) por



modalidade, unidade e disciplina, com possibilidade de impressão;

246. Apresentar gráfico de acompanhamento de proficiência por modalidade, unidade e disciplina;

247. Apresentar tabela para acompanhamento de matrículas por modalidade, com dados sobre quantidade de vagas, vagas preenchidas, disponíveis, transferências, evasão e falecimento, com possibilidade de impressão de relatórios;

248. Apresentar gráfico de acompanhamento da vulnerabilidade acadêmica por modalidade e disciplina;

249. Possibilitar tabela com dados detalhados dos alunos que estão em risco de vulnerabilidade acadêmica, com análise dos dados e emissão de relatórios;

250. Possibilitar o cruzamento de indicadores para análise, como: média geral, frequência, quantidade de disciplinas em recuperação e distorção idade-série, com possibilidade de impressão de relatórios;

251. Apresentar tabela com dados detalhados dos alunos que estão em risco de vulnerabilidade acadêmica;

Módulo 18 – Módulo de Geração de Avaliações por Inteligência Artificial

252. Disponibilizar uma seção com Inteligência Artificial com foco em geração de provas e acompanhamento de desempenho;

253. Permitir a criação de avaliações com auxílio de Inteligência Artificial, com campos parametrizáveis como título, ano, escola, professor, turma, componente curricular, conteúdo, tipo e quantidade de questões, nível de dificuldade, distribuição de pontuação e anexos;

254. Oferecer a opção de gerar o gabarito automaticamente por IA ou de inseri-lo manualmente;

255. Permitir a criação de avaliações de forma manual, com inserção de questões objetivas, discursivas e de verdadeiro/falso, com validação de pontuação e alternativas corretas;

256. Disponibilizar importação de banco de questões via arquivo Excel/CSV, com campos mínimos: tipo de questão, enunciado, alternativas, resposta correta, dificuldade e conteúdo;

257. Oferecer filtros para busca no banco de questões por componente curricular, conteúdo, tipo de questão, grau de dificuldade e palavra-chave;

258. Disponibilizar pré-visualização da prova com opções de salvar, confirmar on-line, imprimir em PDF, gerar nova versão ou voltar para edição;

259. Permitir ao perfil principal criar e visualizar avaliações para toda a rede de ensino, com seleção múltipla de escolas e turmas;

260. Disponibilizar tela de desempenho com filtros por escola, professor, turma, componente curricular, título, conteúdo e data;

261. Oferecer dashboard com indicadores de quórum, aproveitamento e desempenho por sexo, com relatórios exportáveis em PDF ou planilha;

262. Permitir a edição de notas pelo professor, com registro de alteração e data de modificação;

263. Disponibilizar no portal do aluno a visualização e a realização de provas on-line, com



- salvamento automático de respostas e correção imediata ao finalizar;
264. Exibir no portal do aluno o gabarito e a correção detalhada após a entrega, com opção de download da prova completa;
265. Garantir que as avaliações salvas ou confirmadas fiquem disponíveis no módulo “Minhas Atividades” do portal do aluno;
266. Validar a consistência entre a nota máxima da prova e a soma dos pesos das questões antes da geração;
267. Impedir a exclusão de avaliações que já possuam respostas ou notas registradas;
268. Oferecer suporte a anexos de imagem, áudio e vídeo nas questões e como material de apoio;
269. Exibir alerta de tempo restante para provas com duração limitada;
270. Permitir a geração de provas de redação com campos específicos como tema, gênero textual, objetivo pedagógico e nível de dificuldade;
271. Oferecer sistema de sugestão automática de correção para provas de redação via IA, considerando critérios como: adequação ao tema e gênero textual; coerência e coesão textual; estruturação de parágrafos e argumentação; ortografia e gramática; vocabulário e clareza; e cumprimento do objetivo pedagógico;
272. Disponibilizar ao professor uma avaliação sugestiva com pontuação parcial por competência e comentários automáticos em cada tópico avaliado;
273. Permitir que o professor revise, ajuste e complemente a correção automática antes da liberação da nota final ao aluno;
274. Garantir que o aluno receba a devolutiva da redação com: nota final (ou sugestiva, se em revisão); comentários por competência; e sugestões de melhoria;
275. Armazenar histórico de versões da correção (sugestão da IA e versão final do professor) para auditoria e acompanhamento;
- Módulo 19 – Módulo de Integração com o Sistema Gestão Presente (MEC)**
276. Disponibilizar integração com o Sistema MEC – Gestão Presente para sincronização de dados educacionais;
277. Permitir o envio e a atualização de matrículas, alunos, escolas e funcionários para o Gestão Presente;
278. Disponibilizar painel de controle de sincronização;
279. Listar alunos e profissionais com erro de sincronização para correção;
280. Disponibilizar funcionalidade de “Atualizar Matrículas” para sincronização de dados como início da matrícula, situação e status ativo/inativo;
281. Exibir resumo comparativo entre dados locais e dados sincronizados no Gestão Presente;
282. Permitir a filtragem por escola para visualização específica dos dados de integração;
283. Disponibilizar opção de reenvio em lote de registros com falha de sincronização;
284. Garantir que a integração respeite os períodos e calendários estabelecidos pelo MEC;
285. Disponibilizar alertas para inconsistências nos dados que impedem a sincronização;
286. Manter compatibilidade com a estrutura de dados e os formatos exigidos pelo sistema



federal;

Módulo 20 – Módulo Portal da Transparência da Educação (Lei nº 15.001/2024)

287. Disponibilizar portal público com informações educacionais em conformidade com a Lei nº 15.001/2024;

288. Oferecer interface responsiva para acesso via desktop, tablet e celular;

289. Oferecer padrões de acessibilidade em conformidade com as exigências de transparência;

290. Manter compatibilidade com a estrutura de dados e os formatos exigidos pelo sistema federal;

291. Divulgar a quantidade de alunos matriculados na rede municipal por etapa de ensino;

292. Disponibilizar dados de vagas ofertadas e ocupadas por escola, etapa e turno;

293. Publicar indicadores de fluxo escolar: taxas de aprovação, reprovação e abandono;

294. Divulgar resultados do IDEB e de outras avaliações nacionais por escola;

295. Disponibilizar mapa interativo com localização georreferenciada de todas as escolas municipais;

296. Disponibilizar sistema de consulta de vagas disponíveis por região, bairro e escola;

297. Disponibilizar painel com taxa de ocupação por escola e etapa de ensino;

298. Disponibilizar listagem completa de estudantes em lista de espera por escola e etapa;

299. Disponibilizar histórico de vagas ofertadas e ocupadas;

300. Disponibilizar relatório completo de programas de assistência estudantil;

301. Disponibilizar listagem de beneficiários de bolsas e auxílios, com valores e vigência;

302. Disponibilizar editais e regulamentos de programas de assistência estudantil;

303. Disponibilizar demonstrativo de investimento em programas de assistência por ano;

304. Disponibilizar catálogo de projetos e programas educacionais em andamento;

305. Disponibilizar relatório de investimentos em projetos pedagógicos;

306. Divulgar metas e resultados de projetos educacionais;

307. Divulgar as equipes responsáveis por cada projeto educativo;

308. Disponibilizar demonstrativo da execução orçamentária da educação ano a ano;

309. Disponibilizar detalhamento de despesas com pessoal, custeio e investimentos;

310. Disponibilizar relação de convênios e transferências de recursos;

311. Apresentar gráficos comparativos da execução orçamentária por categoria;

312. Disponibilizar ferramenta de busca integrada em todo o conteúdo do portal;

313. Disponibilizar mapa do site organizado por categorias temáticas;

314. Disponibilizar acesso a dados em formatos abertos (CSV, XLSX);

315. Disponibilizar canal de prestação de contas e participação social;

316. Possuir sistema de atualização periódica automática dos indicadores;

317. Permitir a integração com outros sistemas;

318. Disponibilizar ouvidoria digital específica para questões educacionais;

319. Disponibilizar canal de denúncias e sugestões sobre serviços educacionais;

Módulo 21 – Módulo Aplicativo Móvel (Pais, Alunos e Professores)

320. Disponibilizar aplicativo móvel nativo para Android e iOS, com acesso às informações



do sistema;

- 321. Implementar sistema de autenticação seguro usando documento de identificação do responsável e número de matrícula do aluno;
- 322. Permitir que um único responsável acesse dados de múltiplos alunos vinculados;
- 323. Disponibilizar recuperação de senha diretamente no aplicativo, via e-mail/SMS;
- 324. Disponibilizar dashboard principal com: card de frequência escolar com percentual atualizado; card de solicitações de documentos; card de comunicados escolares; e navegação rápida para as funcionalidades principais;
- 325. Disponibilizar sistema de notificações push para: registro de faltas do aluno; atualização de notas/conceitos; comunicados escolares; e alteração no status de solicitações;
- 326. Disponibilizar módulo de frequência escolar com: calendário interativo com marcações de presença/faltas; legenda colorida para diferentes status (presença, falta, sem registro, sem aula); e download do calendário escolar oficial;
- 327. Permitir solicitações de documentos via aplicativo;
- 328. Permitir visualizar a grade de aulas com: visualização por dia da semana; horários, disciplinas e professores; e indicador para dias sem aula;
- 329. Disponibilizar o boletim escolar em formato PDF para download;
- 330. Disponibilizar sistema de busca integrada em todo o conteúdo do aplicativo;
- 331. Implementar segurança de dados com criptografia e tokens de sessão;
- 332. Estar disponível nas lojas oficiais (Google Play Store e Apple App Store);
- 333. Possuir integração em tempo real com o sistema de gestão educacional, para atualização automática de dados;
- 334. Possuir interface adaptativa para diferentes tamanhos de tela e orientações (vertical/horizontal);
- 335. Possuir sistema de logs de acesso para auditoria de segurança;

5 - DA IMPLANTAÇÃO

5.1. Na implantação da solução deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Instalação e configuração da solução em ambiente de nuvem sob responsabilidade da contratada;
- b) Migração dos dados do Educacenso do ano anterior e dos dados legados da Secretaria Municipal de Educação para a nova solução tecnológica, desde que haja compatibilidade;
- c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros (escolas, turmas, matriz curricular, calendário escolar e regras de avaliação);
- d) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos ao padrão do Município;
- e) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, por perfil e unidade escolar;
- f) Customização da solução, quando solicitado;
- g) Disponibilização e configuração do aplicativo para pais, alunos e professores e do



portal de transparência da educação.

5.2. A implantação deverá ser realizada/finalizada¹ pela contratada nas unidades administrativas e escolares da Secretaria Municipal de Educação, atendendo a todos os requisitos tecnológicos do software, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, e compreenderá os seguintes serviços:

- a) Iniciação da implantação;
- b) Instalação e parametrização;
- c) Carga de dados migrados;
- d) Testes;
- e) Capacitação dos usuários-chave e multiplicadores, na modalidade presencial, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Preparação para entrada em produção (Go Live), e;
- g) Estabilização e acompanhamento da solução.

5.3. A Prefeitura disponibilizará um Diretor/Coordenador de Projetos, servidor público municipal com conhecimento básico na área objeto da presente contratação, representando o elo entre a contratada e a contratante, responsável por centralizar e filtrar as inconsistências apresentadas pelo software, organizar as reuniões com os servidores, participar dos treinamentos e avaliar as funcionalidades do software.

5.4. Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

5.5. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.6. A empresa contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, em especial os dados pessoais de alunos, responsáveis e servidores protegidos pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD), respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta cláusula, inclusive após o término do contrato.

6 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

6.1. Cada proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades da solução, abrangendo os níveis funcional e gerencial e contemplando os servidores da Secretaria e das unidades escolares (gestores, secretários escolares, professores, nutricionista, equipe do transporte e do almoxarifado), o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Conteúdo programático;

¹ A empresa CONTRATADA deverá iniciar os serviços de instalação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço encaminhada por mensagem eletrônica (e-mail), sendo que o recebimento deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.



- c) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Processo de avaliação de aprendizado;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, apostilas etc.).

6.2. A contratada deverá realizar a implantação, manutenção e capacitação dos usuários de todos os servidores da Educação, dentro do período de implantação, de forma presencial, sem prejuízo de reforços por meio remoto.

6.3. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

7 - SUPORTE TÉCNICO

7.1. O suporte técnico compreende:

- a) Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização da solução;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação ou falhas de infraestrutura, garantida a existência de cópias de segurança (backup) periódicas sob responsabilidade da contratada;
- c) Treinamento dos usuários da Prefeitura Municipal na operação ou utilização da solução em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc.;
- d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização da solução após a implantação, como geração e validação de arquivos para órgãos governamentais (INEP/Censo Escolar, FNDE, Tribunal de Contas), auxílio na legislação educacional e na área de informática, entre outros.

7.2. Será aceito suporte à solução via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e a segurança das informações.

7.3. Com o objetivo de proporcionar maior produtividade aos usuários e garantir o funcionamento, a utilização, a segurança e a integridade da solução, deverá estar disponível serviço de help desk acessível por navegador web e central telefônica para acionamento do suporte técnico, garantindo-se ainda o atendimento por mensagens instantâneas (WhatsApp) e ferramenta de chamados, no horário das 8:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

7.3.1. Os atendimentos às solicitações de suporte técnico serão realizados de forma remota, em ambiente apropriado disponibilizado pela contratada, também responsável pelos recursos humanos e tecnológicos para o seu funcionamento; quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota, o atendimento deverá ser realizado de forma presencial no Município.

7.4. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da contratada, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e



estatística, com envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

7.5. Não será paga nenhuma bonificação ou hora técnica à CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estar inclusos no valor da proposta mensal.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência.

8.2. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outro fornecedor.

8.3. Disponibilizar, se necessário for, a pedido do Município, de forma presencial, técnico habilitado nas dependências da contratante, a fim de dar suporte ao bom andamento da solução, caso não seja possível resolver as demandas de forma remota.

8.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

8.5. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando nas dependências da Administração, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares.

8.6. Comunicar ao Gestor do Contrato qualquer anormalidade de caráter urgente referente à prestação do serviço e prestar os esclarecimentos cabíveis.

8.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 20 e 21 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

8.8. Não admitir em seu quadro de pessoal ou utilizar os serviços profissionais de qualquer servidor da Prefeitura Municipal, salvo expressa autorização desta.

8.9. Observar todas as normas e procedimentos relativos à Segurança do Trabalho, bem como atender prontamente qualquer recomendação que a Fiscalização da Prefeitura venha a fazer a este respeito.

8.10. Respeitar e fazer cumprir rigorosamente as leis, as portarias e determinações das autoridades públicas competentes, bem como as instruções da Fiscalização da Prefeitura.

8.11. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à Prefeitura, aos seus servidores ou a terceiros, decorrentes da execução do Contrato, inclusive por incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

8.12. Responsabilizar-se pelos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, alimentação e deslocamento de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato.

8.13. Disponibilizar telefones fixo e celular emergencial para contato com a fiscalização da Prefeitura Municipal em caso de necessidade, com funcionamento nos dias e horário comercial.

8.14. Manter-se, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação que deram origem ao Contrato.

8.15. Manter em seus quadros profissionais que compreendam não apenas as questões sistêmicas, mas que tenham conhecimento na área educacional (gestão escolar, escrituração, censo escolar e programas federais), proporcionando ao contratante as



melhores condições de suporte técnico especializado.

8.16. Manter a solução permanentemente atualizada, garantindo as alterações legais, corretivas e evolutivas, sem ônus adicional.

8.17. Garantir a disponibilidade mensal mínima de 99% (noventa e nove por cento) da solução e a realização de cópias de segurança (backup) periódicas da base de dados.

8.18. Ao término do contrato, entregar ao Município a integralidade da base de dados em formato aberto e documentado, sem qualquer ônus adicional, viabilizando a transição contratual.

8.19. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto, não se associar com outrem nem ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto, inclusive quanto ao treinamento, ao suporte técnico e ao projeto de implantação, salvo nos casos de franquia exclusiva de fornecimento, comprovada por meio de contrato de franquia exclusiva, restando igualmente vedada a participação em consórcio e o fracionamento do objeto, por se tratar de solução única e integrada que exige expertise única de parametrização e customização do software ofertado.

8.20. Tratar com urbanidade e respeito qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da contratante e apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão as dependências da contratante para a execução dos serviços.

8.21. Manter atualizadas, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, as certidões de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista (CNDT) e do FGTS (CRF).

8.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

9 – DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO – Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

9.2 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>;

9.3 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;

9.4 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 n.º 77, de 18 de



março de 2020.

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

9.6 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

9.7 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.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.10 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.

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

9.12 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;

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

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

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

9.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

9.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006,



estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.18 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.19 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.20 **BALANÇO PATRIMONIAL**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um).

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.21 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped; e os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.22 É exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo²** de 8% (oito por cento) do **valor total estimado da contratação**.

9.23 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

~~9.25 Os itens em destaque, 9.20 a 9.24 só serão exigidos dos licitantes vencedores/participantes dos itens de contratação de participação ampla; ou seja, nos itens de participação exclusiva de ME/EPP ou cota reservada NÃO serão exigidos os referidos documentos – balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.~~

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.26 Para fins de habilitação técnica, exigir-se-á, nos termos do art. 67 da Lei nº

² **NÃO** é admitida a **SOMA** do capital social e de patrimônio líquido da empresa licitante para atingir o montante equivalente de ____% (____) por cento do valor estimado da contratação; e adverte-se que “a exigência de capital social ou patrimônio líquido mínimos, disposta no art. 69, § 4º, da Lei 14.133/2021, não está condicionada apenas aos casos em que o licitante apresente índices contábeis iguais ou inferiores a 1 (um)”, nos termos do Acórdão 2724/2026-Plenário do TCU.



14.133/2021, a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços semelhantes ao objeto licitado (licenciamento/locação de software de gestão educacional com implantação, treinamento, suporte e manutenção).

9.26.1 O(s) referido(s) atestados ou declarações de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devem comprovar que a licitante executa ou executou contratos idênticos com o objeto da licitação pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, sob pena de inabilitação.

9.27 Não se exigirá quantitativo mínimo no atestado, tampouco registro ou inscrição em entidade profissional, por não haver, para o objeto, atividade privativa de profissão regulamentada, sendo tais exigências, no caso concreto, restritivas à competitividade e desproporcionais.

9.28 A Contratante poderá promover diligência para verificar a veracidade dos atestados apresentados, na forma do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10 - DA PROVA DE CONCEITO — APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

10.1. A Prova de Conceito (PoC) será realizada na fase externa da contratação, após a fase de habilitação e anteriormente à adjudicação do objeto, com o objetivo de permitir que a Administração contratante se certifique da efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2.763/2013 — Plenário, TCU).

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

10.3. O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração de forma presencial na data e horário a serem definidos pelo pregoeiro.

10.4. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (**prova de conceito**), no prazo de 8 (oito) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

10.5. Serão analisados os requisitos item a item, nos moldes deste Termo de Referência e do Anexo II — Prova de Conceito, pela Comissão Técnica de Avaliação designada pelo Município de Seabra/BA, que, posteriormente, emitirá o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando a solução.

10.6. Para tanto, o licitante deverá comparecer presencialmente à sessão, munido dos exemplares da solução ofertada, em microcomputador, notebook ou tablet, assim como dos equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento ao que foi solicitado, no intuito de se constatar o integral atendimento a este Termo de Referência.

10.6.1. A entidade licitante disponibilizará computador conectado à internet para a comprovação da conformidade com os requisitos descritos neste Termo de Referência e, principalmente, do funcionamento e da compatibilidade da solução proposta, sem prejuízo



da utilização de equipamentos próprios do licitante.

10.7. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Seabra, localizada na Rua da Consolação, s/n, Boa Vista (antigo CTL), em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

10.8. A sessão de avaliação da prova de conceito terá duração mínima de 4 (quatro) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão Técnica de Avaliação, observadas as situações previstas neste instrumento.

10.9. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada por Comissão Técnica de Avaliação composta por servidores da Administração Municipal, a ser designada por ato próprio, podendo contar com o auxílio técnico de profissionais da Secretaria Municipal de Educação, os quais auxiliarão na tomada de decisão.

10.10. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadoras, do processo de prova de conceito das demais licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido apenas fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

10.11. Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestar reclamação posterior sobre a solução apresentada e declarada como apta pela equipe técnica.

10.12. Após a demonstração, sendo reconhecido o atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á à fase seguinte de adjudicação do objeto licitado.

10.13. Após a demonstração, sendo rejeitada a solução por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á à reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.

10.14. A irregularidade, discrepância ou o não cumprimento deste Termo de Referência em percentual superior a 30% (trinta por cento) dos requisitos, apurados pela soma dos pesos definidos no Anexo II, desclassificará a proposta do licitante.

10.15. Assim, exige-se o atendimento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos nativos da solução, e o não atendimento implicará REPROVAÇÃO total da solução ofertada, ensejando a convocação da licitante subsequente na ordem de classificação, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

11 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. Migração das Informações em Uso:

11.1.1. A migração dos dados do Educacenso do ano anterior e dos dados legados da Secretaria Municipal de Educação e dos controles em uso na entidade, desde que haja compatibilidade, será de responsabilidade da Contratada, devendo os dados ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará responsável pela sua validação.

A migração deverá ser concluída dentro do prazo total para implantação de 30 (trinta) dias úteis previsto no item 11.2.2, sendo o seu descumprimento passível das penalizações previstas neste instrumento.



11.2. Implantação da Solução, Treinamento e Capacitação dos Usuários:

11.2.1. Deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; e adequação das regras de avaliação, calendário e demais parâmetros aos critérios adotados por esta municipalidade.

11.2.2. A implantação da solução deverá ser realizada nas unidades administrativas e escolares da Secretaria Municipal de Educação, com atividades presenciais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, compreendendo iniciação da implantação, instalação e parametrização, carga de dados, testes, capacitação dos usuários-chave e multiplicadores, preparação para entrada em produção (Go Live) e estabilização e acompanhamento da solução, cujos eventos presenciais se estenderão das 08:00 às 17:00 horas.

11.2.3. A não implantação dentro do prazo implica diretamente a aplicação das sanções previstas em Lei. Entende-se como implantação o fato de deixar a solução 100% em funcionamento e testada.

11.2.4. Depois de implantada a solução, a contratada ainda deverá manter prepostos na sede da Prefeitura, objetivando a promoção de orientações técnicas aos usuários.

11.3. Manutenção da Solução e Suporte Técnico:

11.3.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal, ou por outro meio digital, por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte à solução, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

11.3.2. Será aceito suporte via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e a segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 8:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira.

11.3.3. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da contratada, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística, com envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

11.3.4. A manutenção corretiva e evolutiva integra o objeto contratual, compreendendo a correção de falhas, as atualizações decorrentes de alterações legais e normativas e as evoluções tecnológicas da solução, sem ônus adicional durante toda a vigência do contrato.

12 - CUSTOMIZAÇÕES E REMODELAÇÃO DA SOLUÇÃO

12.1. Decorrido o prazo de até 30 (trinta) dias APÓS a implantação da solução e respectiva assinatura contratual, a Prefeitura apresentará à contratada uma relação contendo itens e funcionalidades sistêmicas a serem customizados, visando adequá-los às necessidades do contratante. A contratada deverá promover todos os ajustes e implementações no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a requisição, prorrogáveis por igual e único período, independentemente da complexidade.

12.2. O contratante/Prefeitura não terá que efetuar quaisquer pagamentos adicionais à contratada por conta das customizações requisitadas, exceto aquele especificado no contrato celebrado entre as partes.



12.3. A contratada não terá direito a nenhuma remuneração adicional por conta das customizações e implementações sistêmicas efetuadas, restando-lhe apenas o valor pactuado em contrato.

12.4. Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, sem que a Prefeitura apresente quaisquer necessidades de customizações e implementações sistêmicas, a contratada estará automaticamente isenta de tais demandas, não podendo o contratante/Prefeitura fazer nenhuma exigência posterior.

12.5. O não atendimento aos pedidos de customizações e implementações implica a ruptura contratual, aplicando-se à contratada as sanções previstas em Lei.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, são obrigações da CONTRATANTE:

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreto adimplemento do objeto contratual, fixando prazo para sua correção ou refazimento;

13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor ou comissão especialmente designados, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021;

13.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do objeto, no prazo e forma estabelecidos no contrato;

13.6. Disponibilizar à Contratada as informações, instalações, infraestrutura e bases de dados pré-existentes necessárias à execução dos serviços, bem como designar servidores para validação dos dados migrados;

13.7. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução do contrato, comunicando, de imediato, qualquer alteração nas normas municipais da educação que impacte o objeto contratado;

13.8. Aplicar à Contratada as sanções previstas em lei e no contrato, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

14 - DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. Nos termos dos arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021, o recebimento do objeto será realizado da seguinte forma:

14.1.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO: será realizado pelo Fiscal do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da implantação da solução e da capacitação inicial, mediante verificação da conformidade da solução entregue com as especificações constantes neste Termo de Referência. No caso dos serviços continuados de licença, suporte e manutenção, o recebimento provisório ocorrerá mensalmente, ao final de cada período de prestação;

14.1.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO: será realizado pelo Gestor do Contrato, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da qualidade e quantidade dos serviços executados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;



14.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser realizada dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que não haja comunicação em contrário, nos termos do art. 140, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;

14.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato;

14.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua correção ou rescindindo o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento definitivo do objeto, por meio de transferência bancária para conta indicada pela Contratada, em conformidade com o art. 141 da Lei nº 14.133/2021, observando-se:

- a) O Item 01 (implantação, migração, parametrização e treinamento) será pago em parcela única, após a conclusão e o recebimento definitivo da implantação;
- b) O Item 02 (licenciamento com suporte e manutenção) será pago mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços do período faturado.

15.2. Quando houver irregularidade na emissão do documento fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizada;

15.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal com os serviços efetivamente prestados;

15.4. Havendo atraso no pagamento por culpa exclusiva da Contratante, aplica-se correção monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, desde a data do vencimento até o efetivo pagamento;

15.5. É vedado à Contratada cobrar antecipadamente pelos serviços mensais de licença, suporte e manutenção.

16 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite decenal de que tratam os arts. 106 a 108 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e mantenham-se as condições favoráveis à contratação;

16.2. O prazo de prorrogação contratual é justificado pela natureza continuada dos serviços de licença, suporte e manutenção do software, cuja troca frequente de fornecedor geraria custos elevados de migração, retreinamento e adaptação, sendo mais vantajosa para a Administração a manutenção da relação contratual, conforme permitem os arts. 106 e 107



da Lei nº 14.133/2021;

16.3. A prorrogação deverá ser formalizada por termo aditivo, precedida de pesquisa de preço demonstrando a compatibilidade do valor contratado com os valores praticados no mercado.

17 - DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. Os preços contratados serão reajustados anualmente, após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, nos termos do art. 92, V, da Lei nº 14.133/2021, tendo como índice de reajustamento o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística — IBGE, ou outro índice que legalmente vier a substituí-lo;

17.2. O reajuste será solicitado pela Contratada e deverá ser formalizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, nos termos dos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou contratado que praticar os atos neles previstos, podendo ser aplicadas as seguintes sanções, garantida a prévia e ampla defesa:

- a) Advertência;
- b) Multa, nos percentuais definidos no instrumento convocatório e no contrato, observados os limites do art. 156, §§ 3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

18.2. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

19 - DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

19.1. Nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por Gestor e Fiscal especialmente designados por ato da autoridade competente, os quais exercerão as atribuições previstas na referida lei e no contrato;

19.2. O Gestor e o Fiscal do Contrato serão formalmente designados por ato do Prefeito Municipal após a assinatura do contrato;

19.3. Ao Fiscal do Contrato cabe o acompanhamento da execução física e o registro das ocorrências, enquanto ao Gestor do Contrato cabe a coordenação dos aspectos administrativos e a tomada de providências, nos termos do art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;

19.4. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que necessário.

20 - DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DO SIGILO DO ORÇAMENTO

20.1. O valor estimado da contratação é de R\$ - (-), conforme quadro abaixo:



ITEM	OBJETO	UND	QTD	R\$ UN	R\$ TOTAL
01	Serviços de instalação, consultoria de implantação, customização, migração de dados, parametrização e treinamento (implantação, manutenção e capacitação dos usuários de todos os servidores da Educação). Código 14376.	UND	01	-	-
02	Software com suporte e serviço de manutenção corretiva e evolutiva destinado à gestão da Secretaria de Educação, com integração nas áreas acadêmica, pessoal, transporte, matrícula on-line, escola, merenda escolar, almoxarifado, financeiro gerencial, comunicação, gestão centralizada e gestão documental, portal de transparência da educação, relatórios dinâmicos e aplicativo para pais, alunos e professores. Referência: 8.000 alunos. Código 14277.	MÊS	12	-	-
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					-

20.2. O valor estimado da contratação foi apurado nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 5º do Decreto Federal nº 11.246/2022, por meio de pesquisa de mercado na fase de planejamento da licitação (Cotação nº 111/2026, com 3 cotações válidas, adotando-se o menor preço como referencial), com o resultado integrando o respectivo Estudo Técnico Preliminar — ETP, e será mantido sigiloso.

20.3. O VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO É SIGILOSO, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021. O orçamento estimado será mantido em sigilo até o encerramento da fase de lances do Pregão Eletrônico, ocasião em que será tornado público.

20.4. A opção pelo sigilo do orçamento encontra fundamento na jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União, que admite a não divulgação do orçamento estimado como mecanismo de preservação da competitividade e prevenção do chamado "efeito âncora", pelo qual a divulgação prévia do preço de referência tende a elevar artificialmente as propostas até o valor máximo admitido pela Administração. Nesse sentido, destacam-se os Acórdãos nº 394/2009 — Plenário, nº 1.513/2013 — Plenário, nº 2.816/2009 — Plenário e nº 5.263/2009 — Segunda Câmara, todos do TCU.

20.5. O valor estimado da contratação está consignado em documento apartado e classificado, acessível, de forma irrestrita, aos órgãos de controle externo (TCM/BA, TCU) e interno, e será disponibilizado ao público somente após o encerramento da etapa competitiva, em conformidade com o art. 24, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

21 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no Orçamento Geral do Município, vinculada à Secretaria Municipal de Educação / Fundo Municipal de Educação, a ser indicada pelo setor financeiro competente quando da formalização do processo licitatório;

21.2. A indicação da dotação orçamentária, com a classificação funcional programática e a



natureza da despesa, bem como a declaração de adequação orçamentária e financeira à Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO e ao Plano Plurianual — PPA, fornecidas pelo setor de contabilidade, na forma da Lei nº 14.133/2021, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 05.005 - FUNDO DE EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 2.025 - Manutenção da Secretaria de Educação

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos

22 - DA MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

22.1. Face à natureza do objeto, serviço comum de tecnologia da informação, mensurável por especificações usuais de mercado, a modalidade licitatória indicada é o Pregão Eletrônico, nos termos do art. 6º, XLI, e do art. 29 da Lei nº 14.133/2021 c/c o Decreto Federal nº 11.462/2023;

22.2. O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021, considerando-se vencedor o licitante que apresentar o menor valor global para o objeto, desde que atendidas todas as exigências fixadas neste Termo de Referência;

22.3. O lote será único, compreendendo todos os itens e módulos descritos neste Termo de Referência, em razão da necessidade de plena integração e compatibilidade entre os módulos e da base de dados única para o funcionamento adequado da solução, sendo tecnicamente inviável a contratação fracionada, nos termos do art. 40, V, "b", da Lei nº 14.133/2021.

23 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, com observância dos princípios que regem a Administração Pública e das disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

23.2. A propriedade intelectual e comercial da solução tecnológica continuará sendo exclusiva da contratada, e a Prefeitura compromete-se expressamente a utilizar a solução somente para uso próprio e para os fins a que se destina, não podendo ceder ou comercializar qualquer componente, artefato ou material relativo à solução tecnológica para terceiros, sob qualquer forma ou título, ou dar em garantia, observadas as limitações legais constantes da Lei do Software e da Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº 9.609/1998 e nº 9.610/1998;

23.3. Integram este Termo de Referência, independentemente de transcrição, todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 9.394/1996 (LDB), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Lei nº 12.527/2011 (LAI);

23.4. O presente Termo de Referência foi elaborado com fulcro no art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021.



24 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

24.1. O presente Termo de Referência fornece os pilares necessários à realização do procedimento licitatório em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e com as normas e orientações técnicas dos Órgãos de Controle externo (Tribunal de Contas da União – TCU e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia — TCM/BA.)

24.2. Considerando que o objeto é a contratação de empresa visando o licenciamento de uso de software integrado de gestão educacional, por prazo determinado, com manutenção corretiva e evolutiva que garanta as alterações legais, incluindo instalação, consultoria de implantação, customização, migração de dados pré-existentes, parametrização, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência, e que restou comprovada a viabilidade técnica, jurídica e orçamentária da contratação, conclui-se pela aptidão do presente Termo ao prosseguimento do processo licitatório, via Pregão Eletrônico.

24.3. Este Termo de Referência vincula os agentes públicos e os licitantes para todos os fins legais, sendo os casos omissos decididos pela Administração Municipal com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

24.4. O foro competente para dirimir eventuais conflitos decorrentes da presente contratação é o da Comarca de Seabra, Estado da Bahia.

Seabra/BA, em 14 de julho de 2026.

Responsável pela elaboração:

MABILIA ANA DOS ANJOS
Coordenadora de Planejamento e Orçamento

Autoridades Competentes:

MARÍLIA REGINA DE SOUZA PEREIRA
Secretária de Educação