

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 005/2026/ADM

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de locação de software de gestão educacional, em ambiente web e/ou offline, compreendendo implantação, licenciamento, hospedagem, manutenção, atualizações, suporte técnico e treinamento, com módulos acadêmicos, pedagógicos, diário de classe on-line e off-line, portal do aluno e responsável, integração administrativa entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares da rede municipal, inclusive da zona rural, com geração de relatórios, painéis e gráficos gerenciais, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação de Tucumã/PA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR REF. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Serviços contínuos de locação de software de gestão educacional, em ambiente web e/ou offline, compreendendo implantação, licenciamento, hospedagem, manutenção, atualizações, suporte técnico e treinamento, com módulos acadêmicos, pedagógicos, diário de classe on-line e off-line, portal do aluno e responsável, integração administrativa entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares da rede municipal, inclusive da zona rural, com geração de relatórios, painéis e gráficos gerenciais, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação de Tucumã/PA	Mês	12	12.522,02	150.264,24
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO R\$</b>					<b>150.264,24</b>

**1.2. Condições detalhadas do objeto:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO SOFTWARE
01	Software com módulos: Acadêmicos, Pedagógicos, Diário de Classe online e offline, Portal do Aluno/Responsável; Modulo de Secretaria Escolar para escolas da Zona Rural que funcionam remotamente off-line; Modulo do Diário de Classe offline para Professores Modulares.
02	Modulo de Alimentação Escolar integrado ao Almoxarifado e cadastro de Funcionários e Escolas.
03	Modulo de Almoxarifado integrado ao cadastro de Funcionários e Escolas.
04	Modulo de Almoxarifado integrado ao cadastro de Funcionários e Escolas.
05	Assistente Virtual com integração ao Whatsapp e Dashboard Responsivo para Coordenadores e Gestores.

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

**1.3.** O objeto da presente contratação classifica-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de prestação de serviço cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

**1.4.** Embora envolva solução tecnológica integrada de gestão educacional, com múltiplos módulos acadêmicos, pedagógicos e administrativos, suas funcionalidades são amplamente difundidas no mercado de sistemas educacionais, sendo passíveis de descrição clara, objetiva e padronizada no instrumento convocatório ou no termo de referência.

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

**1.5.** O serviço é enquadrado como continuado, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que se destina à manutenção permanente das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a gestão acadêmica, controle escolar, registros pedagógicos, integração administrativa e geração de relatórios gerenciais, atividades estas de caráter contínuo e indispensáveis ao funcionamento regular da rede municipal de ensino.

**1.6.** A natureza contínua do serviço decorre da necessidade de disponibilidade ininterrupta da plataforma tecnológica, incluindo suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, hospedagem e atualização sistêmica, de modo a assegurar a continuidade do serviço público educacional.

**1.7.** A vigência plurianual revela-se mais vantajosa à Administração, na medida em que garante estabilidade operacional, evita custos recorrentes de reimplantação da solução tecnológica, reduz riscos de descontinuidade e possibilita melhor planejamento orçamentário, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

**Prazo de vigência**

**1.8.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura

do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, observado o limite máximo de até 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que fundamentaram a contratação.

**1.9.** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E 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.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme publicação no Portal da Transparência Tucumã-PA ([www.portalcr2.com.br/plano-de-contratacoes/contratacoes-anuais-tucuma](http://www.portalcr2.com.br/plano-de-contratacoes/contratacoes-anuais-tucuma)).

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A solução pretendida consiste na contratação de plataforma de gestão educacional em ambiente web, com possibilidade de operação offline, compreendendo licenciamento de uso, implantação, parametrização, hospedagem, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico contínuo, treinamento de usuários e integração entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares da rede municipal, inclusive da zona rural.

**3.2.** Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, a solução compreende as seguintes fases: (i) validação da aderência funcional da plataforma aos requisitos mínimos estabelecidos pela Administração, por meio de prova de conceito a ser realizada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar; (ii) implantação e configuração inicial do sistema, com adequação às rotinas administrativas e pedagógicas do Município; (iii) migração e organização da base de dados existente, quando aplicável; (iv) treinamento dos servidores e profissionais da educação para utilização das funcionalidades contratadas; (v) operação contínua da plataforma, com disponibilização permanente dos módulos acadêmicos, pedagógicos e administrativos; (vi) suporte técnico para atendimento de demandas operacionais e correção de inconsistências; (vii) atualização evolutiva e corretiva da solução, de forma a assegurar sua adequação às necessidades operacionais, normativas e tecnológicas; e (viii) encerramento contratual, com garantia de preservação e disponibilização da base de dados pertencente à Administração.

**3.3.** A prova de conceito terá por finalidade demonstrar, de forma prática, que a solução ofertada atende aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto ao funcionamento dos módulos acadêmicos, pedagógicos e administrativos, à operação do diário de classe em ambiente online e offline, à emissão de relatórios gerenciais, à integração entre módulos e à compatibilidade da plataforma com as necessidades operacionais da rede municipal de ensino.

**3.4.** Durante a fase operacional, a solução deverá assegurar disponibilidade compatível com a criticidade do serviço, segurança da informação, controle de acesso por níveis de permissão,

rastreabilidade das ações realizadas pelos usuários e execução de backups periódicos da base de dados, garantindo integridade, confidencialidade e recuperação das informações em caso de falhas técnicas.

**3.5.** A solução deverá permitir a geração de relatórios gerenciais, a consolidação de dados acadêmicos e administrativos, a integração entre módulos e o apoio à tomada de decisão pela gestão educacional, contribuindo para maior eficiência no acompanhamento das rotinas escolares e administrativas.

**3.6.** Ao final da vigência contratual, deverá ser assegurada à Administração a exportação integral da base de dados em formato estruturado, legível e acessível, de modo a preservar as informações institucionais e viabilizar eventual transição tecnológica sem prejuízo à continuidade do serviço público.

**3.7.** A solução, portanto, não se limita ao simples fornecimento de licença de uso de software, abrangendo conjunto integrado de serviços técnicos contínuos indispensáveis ao funcionamento regular da rede municipal de ensino, o que exige planejamento adequado, fiscalização permanente e gestão contratual eficiente.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021:

**4.1.1.** A solução tecnológica deverá operar preferencialmente em ambiente digital, reduzindo a necessidade de documentos físicos, contribuindo para a diminuição do consumo de papel, insumos gráficos e deslocamentos administrativos;

**4.1.2.** A contratada deverá adotar práticas de segurança da informação e armazenamento eletrônico que promovam eficiência energética em ambientes de hospedagem e processamento de dados, sempre que aplicável;

**4.1.3.** A plataforma deverá possibilitar gestão digital integrada das rotinas escolares, promovendo racionalização de recursos administrativos e maior eficiência operacional, reduzindo desperdícios e retrabalho.

##### Subcontratação

**4.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando tratar-se de solução tecnológica proprietária cuja execução, manutenção e atualização dependem da titularidade exclusiva do sistema e do domínio técnico da empresa contratada.

##### Prova de conceito



**4.3.** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar prova de conceito da solução ofertada, cuja data, local e horário de realização serão divulgados por mensagem no sistema eletrônico, sendo facultada a presença dos demais licitantes e interessados.

**4.4.** A prova de conceito terá por finalidade demonstrar, de forma prática, o atendimento das funcionalidades e requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, na forma do Anexo II – Prova de Conceito (PoC).

**4.5.** A prova de conceito deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação realizada no sistema eletrônico.

**4.6.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada do licitante, apresentada antes do término do prazo inicialmente concedido, a critério da Administração.

**4.7.** A prova de conceito será conduzida por comissão designada pela Administração, com base nos critérios objetivos, checklist e regras de aprovação previstos no Anexo II – Prova de Conceito (PoC).

**4.8.** A prova de conceito terá natureza exclusivamente verificatória, não implicará atribuição de notas ou pontuação classificatória e destina-se à verificação de conformidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor com os requisitos mínimos da contratação.

**4.9.** O não comparecimento para realização da prova de conceito, a não demonstração das funcionalidades exigidas ou a reprovação da solução na forma do Anexo II implicará a desclassificação da proposta.

**4.10.** Caso a solução apresentada pelo primeiro classificado seja reprovada, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para nova análise de sua proposta e, se aceita, para realização de nova prova de conceito, nas mesmas condições.

**4.11.** Os licitantes deverão disponibilizar todos os recursos necessários à realização da prova de conceito, incluindo acesso ao sistema, credenciais de demonstração, documentação técnica e orientações necessárias à avaliação da solução.

**4.12.** O resultado da prova de conceito será registrado em relatório técnico circunstanciado e divulgado por meio do sistema eletrônico.

#### **Garantia da contratação**

**4.13.** Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vistoria**

**4.14.** Não será exigida visita técnica obrigatória para a participação na contratação.

### Garantia da Proposta

**4.15.** Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21.

**4.16.** A licitante que optar por concorrer a um ou mais lotes/itens específicos, deverá apresentar a garantia considerando o valor estimado dos lotes/itens ao qual irá concorrer.

**4.17.** Considerando a discricionariedade inerente da Administração a diversos atos, fica consignado que as empresas deverão prestar a garantia, a qual será solicitada logo após a fase de lances; a empresa deverá enviar o seguro garantia ou comprovante da caução no prazo de quinze minutos, devendo a data do seguro garantia, bem como a depósito caução ser anterior a abertura do certame, sob pena de inabilitação.

**4.18.** Caso a licitante opte por recolher o valor exigido como garantia em dinheiro, deverá realizar o depósito na seguinte conta: Banco – 001, Banco do Brasil: Agência 4549-7, Conta corrente – 22134-1, em nome da Prefeitura Municipal de Tucumã, CNPJ: 22.981.088/0001-02, o qual deverá anexar o comprovante de depósito no prazo de quinze minutos, devendo a data do depósito ser anterior a abertura do certame, sob pena de inabilitação.

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

**4.19.** Seguro Garantia, mediante entrega da competente apólice, no original, emitido por entidade em funcionamento no País, em nome do Município de Tucumã (Prefeitura Municipal de Tucumã), inscrito no CNPJ sob o no CNPJ: 22.981.088/0001-02, cobrindo o risco de quebra dos termos de aceitação da proposta (caso a licitante deixe de cumprir com o valor proposta), com o dobro do prazo de validade da proposta, contados da data de abertura da sessão, devendo ser juntado na documentação de habilitação comprovante de pagamento do mesmo.

**4.20.** A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Início da execução do objeto: até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, conforme definido no instrumento contratual.

**5.1.2.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade:

**5.1.3.** A execução compreenderá as seguintes etapas:

- 5.1.3.1.** Implantação e parametrização da plataforma conforme a estrutura da rede municipal;
- 5.1.3.2.** Configuração dos módulos acadêmicos, pedagógicos e administrativos;
- 5.1.3.3.** Integração entre Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- 5.1.3.4.** Migração de dados existentes, quando aplicável;
- 5.1.3.5.** Treinamento inicial de servidores e suporte técnico permanente;
- 5.1.3.6.** Disponibilização contínua do sistema em ambiente web;
- 5.1.3.7.** Garantia de funcionamento dos módulos offline para unidades da zona rural, com sincronização automática de dados;
- 5.1.3.8.** Manutenção corretiva e evolutiva durante toda a vigência contratual;
- 5.1.3.9.** Atualizações tecnológicas sempre que necessárias à conformidade normativa e operacional.

**5.1.4.** O sistema deverá operar de forma contínua, assegurando disponibilidade compatível com a criticidade do serviço educacional.

**5.1.5.** Cronograma de realização dos serviços:

- 5.1.5.1.** Etapa 1 – Implantação e parametrização: até 30 dias após início da execução;
- 5.1.5.2.** Etapa 2 – Treinamento inicial: até 45 dias após início da execução;
- 5.1.5.3.** Etapa 3 – Operação assistida e ajustes técnicos: até 60 dias após início;
- 5.1.5.4.** Etapa 4 – Operação plena: durante toda a vigência contratual.

**Local e horário da prestação dos serviços**

**5.2.** Os serviços serão prestados de forma remota, mediante disponibilização da plataforma em ambiente digital (web), com acesso pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares da rede municipal de ensino.

**5.3.** O suporte técnico deverá ser disponibilizado em horário compatível com o expediente administrativo da Secretaria Municipal de Educação, preferencialmente em dias úteis, sem prejuízo do funcionamento contínuo da plataforma.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes rotinas:

- 5.4.1. Atualização periódica da base de dados;
- 5.4.2. Backup automático e seguro das informações;
- 5.4.3. Atendimento e registro de chamados técnicos;
- 5.4.4. Correção de inconsistências sistêmicas;
- 5.4.5. Atualizações evolutivas quando necessárias;
- 5.4.6. Geração de relatórios gerenciais sob demanda da Administração.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar:

- 5.5.1. Plataforma tecnológica em ambiente web com hospedagem segura;
- 5.5.2. Infraestrutura digital necessária ao funcionamento do sistema (servidores, armazenamento, segurança da informação);
- 5.5.3. Ferramentas de suporte técnico e treinamento remoto ou presencial.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.6.1. Atendimento a todas as unidades escolares da rede municipal, inclusive zona rural;
- 5.6.2. Utilização simultânea por servidores administrativos, gestores escolares, professores, alunos e responsáveis;
- 5.6.3. Necessidade de módulos offline para localidades com limitação de conectividade.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.7. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- 5.8.1. Disponibilização integral da base de dados pertencente à Administração, em formato estruturado, aberto e interoperável, garantindo a preservação das informações

acadêmicas, pedagógicas e administrativas armazenadas durante a vigência contratual;

**5.8.2.** Transferência assistida das informações e orientações técnicas necessárias para eventual migração para novo sistema, caso haja substituição da solução tecnológica, assegurando a continuidade do serviço público educacional;

**5.8.3.** Desativação controlada dos acessos, encerramento formal da hospedagem contratada e emissão de termo de encerramento contratual, após validação da integridade dos dados pela Administração.

**5.9.** A contratada deverá cooperar integralmente com a Administração durante o período de transição, sem ônus adicional, pelo prazo mínimo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual, garantindo que não haja interrupção na prestação do serviço público educacional.

## 6. 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.

**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.

**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 o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Preposto

**6.5.** A Contratada deverá designar formalmente preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando expressamente, no respectivo instrumento, os poderes e deveres atribuídos ao representante para fins de acompanhamento, interlocução e atendimento das demandas relacionadas à execução do objeto contratual.

**6.6.** Considerando a natureza do objeto contratado, consistente na prestação de serviços tecnológicos e de suporte à plataforma Gestor Escolar Web, a Contratada não estará obrigada a manter preposto de forma permanente no local da execução dos serviços, sem prejuízo da disponibilidade para atendimento remoto sempre que necessário.

**6.7.** O Contratante poderá recusar, de forma motivada, a indicação ou a permanência do preposto designado, hipótese em que a Contratada deverá proceder à designação de novo representante, no prazo a ser fixado pela Administração, para o regular exercício das atribuições.

## Rotinas de Fiscalização

**6.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## Fiscalização Técnica

**6.9.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual, verificando o cumprimento integral das condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência, de modo a assegurar a adequada prestação do serviço e os melhores resultados para a Administração.

**6.10.** O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, inclusive eventuais falhas sistêmicas, indisponibilidades, atrasos em suporte técnico ou descumprimento de prazos de atualização.

**6.11.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação formal à contratada, fixando prazo razoável para a correção da inconformidade.

**6.12.** O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão superior ou aplicação de penalidades, quando ultrapassarem sua competência.

**6.13.** Em caso de ocorrência que possa comprometer a continuidade do serviço, o fiscal comunicará imediatamente o gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

**6.14.** O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, acerca da proximidade do encerramento contratual, a fim de possibilitar análise sobre eventual prorrogação ou nova contratação.

**6.15.** A fiscalização abrangerá, no mínimo, as seguintes rotinas:

**6.15.1.** Verificação da disponibilidade da plataforma e cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA);

**6.15.2.** Monitoramento do prazo de atendimento e resolução de chamados técnicos;

**6.15.3.** Conferência da realização de backups, atualizações e manutenção evolutiva e corretiva;

**6.15.4.** Verificação da integridade e segurança da base de dados;

**6.15.5.** Avaliação da conformidade dos relatórios e funcionalidades disponibilizadas.

**6.16.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive perante terceiros, permanecendo esta integralmente responsável por eventuais falhas técnicas, indisponibilidades ou prejuízos decorrentes de execução inadequada.

**6.17.** As disposições deste Termo de Referência observarão a legislação vigente aplicável às contratações públicas e às contratações de soluções de tecnologia da informação, no que couber.

#### **Fiscalização Administrativa**

**6.18.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência contratual, acompanhará os empenhos, pagamentos, eventuais garantias contratuais, aplicação de glosas, bem como a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando, quando necessário, documentos comprobatórios pertinentes.

**6.19.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais de natureza administrativa ou financeira, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na regularização da situação, comunicando o gestor do contrato quando a providência ultrapassar sua competência.

**6.20.** Além do disposto acima, a fiscalização administrativa observará as seguintes rotinas:

**6.20.1.** Verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante consulta periódica aos sistemas oficiais;

**6.20.2.** Conferência da conformidade das notas fiscais com os serviços efetivamente prestados;

**6.20.3.** Análise da documentação necessária para prorrogação contratual ou eventual reajuste.

**6.21.** A fiscalização administrativa poderá adotar critérios objetivos e amostrais para verificação da conformidade documental, considerando a natureza continuada do serviço e a inexistência de dedicação exclusiva de mão de obra.

#### **Gestor do Contrato**

**6.22.** Cabe ao gestor do contrato:

**6.22.1.** Coordenar 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.

**6.22.2.** Acompanhar 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.

**6.22.3.** Acompanhar 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.

**6.22.4.** Emitir 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.

**6.22.5.** Tomar 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.

**6.22.6.** 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.

**6.22.7.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.22.8.** Receber e dar encaminhamento imediato:

**6.22.8.1.** Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

**6.22.8.2.** À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1.** A avaliação da execução do objeto será realizada com base nos critérios estabelecidos nesta seção e nas disposições contratuais, mediante verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto à disponibilidade da plataforma, ao atendimento do suporte técnico, à realização de atualizações e à regular operação dos módulos contratados.

**7.2.** Não se aplica ao presente contrato sistemática de medição vinculada a cronograma físico-financeiro por etapas, por se tratar de prestação de serviço contínuo de tecnologia da informação, remunerado mediante valor mensal fixo.

**7.3.** Poderá haver retenção ou glosa proporcional no pagamento mensal, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se verifique que a contratada:

**7.3.1.** Não assegurou a disponibilidade regular da plataforma;

**7.3.2.** Deixou de atender solicitações de suporte técnico dentro de prazo razoável;

**7.3.3.** Deixou de executar atualizações, correções ou manutenções necessárias ao funcionamento adequado do sistema;

**7.3.4.** Descumpriu qualquer obrigação contratual que comprometa a continuidade do serviço público educacional.

**7.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará, no mínimo:

**7.4.1.** Funcionamento regular e contínuo da plataforma durante o período de referência;

**7.4.2.** Inexistência de falhas críticas não sanadas no prazo estabelecido pela fiscalização;

**7.4.3.** Cumprimento das obrigações de suporte, manutenção e atualização previstas no contrato.

**7.5.** O pagamento mensal somente será autorizado após a emissão do termo de recebimento provisório pelo fiscal do contrato, atestando a regular execução dos serviços no período correspondente.

#### **Do Recebimento**

**7.6.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo circunstanciado, após verificação do cumprimento das exigências de natureza técnica, operacional e administrativa, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**7.6.1.** Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, considerar-se-á concluída, para fins de recebimento provisório, a prestação regular dos serviços no período mensal de referência, compreendendo a disponibilização contínua da plataforma, o funcionamento dos módulos contratados e o atendimento das demandas de suporte técnico.

**7.7.** O prazo para recebimento provisório será contado a partir da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura acompanhada da comprovação da efetiva prestação dos serviços no período correspondente.

**7.8.** O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que ateste o funcionamento regular do sistema, o cumprimento das obrigações técnicas e a inexistência de falhas críticas pendentes.

**7.9.** O fiscal administrativo verificará a regularidade fiscal e documental da contratada, emitindo termo detalhado quanto ao cumprimento das exigências administrativas.

**7.10.** Quando a fiscalização for exercida por único servidor, o termo detalhado conterá registro das verificações técnicas e administrativas realizadas.

**7.11.** Para fins de faturamento, será considerado o período mensal de prestação dos serviços.

**7.12.** Ao final de cada período mensal:

**7.12.1.** O fiscal técnico avaliará a regular execução dos serviços, inclusive quanto à disponibilidade da plataforma e ao atendimento das solicitações de suporte;

**7.12.2.** O fiscal administrativo verificará a regularidade da documentação fiscal e habilitatória da contratada.

**7.13.** O recebimento provisório será considerado ocorrido com a emissão do termo detalhado.

**7.14.** A contratada fica obrigada a corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios ou inconsistências identificadas na execução do objeto, não sendo autorizado o recebimento definitivo enquanto houver pendências técnicas relevantes.

**7.15.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

**7.16.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da regular execução contratual e emissão de termo detalhado pelo gestor do contrato ou servidor designado.

**7.17.** Caso sejam identificadas irregularidades que impeçam a liquidação da despesa, a contratada será formalmente notificada para saneamento das pendências. 25/2028

**7.18.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, autorizando-se o pagamento da parcela incontroversa.

**7.19.** Nenhum recebimento será considerado concluído enquanto pendentes correções necessárias à plena execução contratual.

**7.20.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto e pela qualidade do serviço prestado.

### **Liquidação**

**7.21.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.22.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.22.1.** O prazo de validade;

**7.22.2.** A data da emissão;

**7.22.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.22.4.** O período respectivo de execução do contrato;

**7.22.5.** O valor a pagar; e

**7.22.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.23.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

**7.24.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.25.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**7.25.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

**7.25.2.** Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.26.** Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

**7.27.** 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.

**7.28.** 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.

**7.29.** 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 SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

**7.30.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

**7.31.** 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 IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

**7.34.1.** 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.

**7.34.2.** 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.

#### **Reajuste**

**7.35.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/03/2026.

**7.36.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.37.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.38.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.39.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.40.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.41.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice

oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.42.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

**8.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

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

**8.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**8.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**8.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**8.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra; ou

**8.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

**8.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**8.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**8.1.5.** Fraudar a licitação;

**8.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**8.1.6.1.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**8.1.6.2.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**8.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**8.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

**8.2.1.** Advertência;

**8.2.2.** Multa;

**8.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e

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

**8.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**8.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.

**8.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**8.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**8.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**8.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

**8.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**8.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

**8.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**8.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**8.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**9.1.** 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.

### Regime de Execução

**9.2.** O regime de execução do contrato será por fornecimento e prestação de serviço associado, compreendendo o licenciamento da plataforma de gestão educacional, com implantação, parametrização, hospedagem, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico contínuo,

treinamento de usuários e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.

### **Exigências de habilitação**

**9.3.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

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

**9.5.** 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>;

**9.6.** 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;

**9.7.** 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

**9.8.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;**9.9.** 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;

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

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

**9.10.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**9.11.** 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.

**9.12..** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**9.13.** 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.

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

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

**9.16.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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 Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial, na forma da Lei nº 11.101/05, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pela internet, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura do certame, quando não constar em seu corpo à validade.

**a.1)** Estando a empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial (art. 58 da Lei 11.101/2005), sob pena de Inabilitação.

**a.2)** No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores

**9.19.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais (DRE - Demonstração do Resultado do Exercício), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**9.20.** Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial); Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica é Sociedade Civil.

**9.21.** A habilitação econômico-financeira tratada neste edital seguirá os termos do art. 69 da Lei 14.133/21, que dispõe:

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

§ 2º Para o atendimento do disposto no caput deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

§ 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

**9.22.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**9.23.** Quando se tratar das empresas individuais ou das sociedades por cotas de responsabilidade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário, onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito da extração dos parâmetros para o julgamento, e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

**9.24.** Declaração com seguintes índices demonstrativos, devidamente calculados e assinados pelo contador da empresa (nome e o número do registro no CRC), e pelo responsável legal da licitante, cujos elementos serão retirados do Balanço Patrimonial;

**9.25.** Índice de Liquidez Corrente cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula:  $ILC = AC / PC$

**9.26.** Índice de Liquidez Geral cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula:  $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

**9.27.** Índice de Solvência Geral cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula:  $ISG = AT / (PC+ELP)$ .

**9.28.** Os elementos contábeis contidos nas fórmulas dos subitens 8.16.1 e 8.16.2. são os a seguir identificados:

ILC = Índice de Liquidez Corrente;

ILG = Índice de Liquidez Geral;

ISG = Índice de Solvência Geral;

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável em Longo Prazo;

AT = Ativo Total;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível em Longo Prazo.

**9.29.** Comprovação do patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (artigo 69, parágrafo 4º da Lei nº 14.133/21), a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1,0 (um) no Índice de Liquidez Corrente (ILC) ou Índice de Liquidez Geral (ILG).

**9.30.** Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos no último exercício social, sob pena de inabilitação.

**9.31.** Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo), das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega da escrituração contábil digital do SPED). Também deve ser apresentado documento contendo o demonstrativo de cálculo dos resultados dos índices de liquidez que deverão ser iguais ou maiores do que 1 (um).

**9.32.** Relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados, observados os seguintes requisitos:

**9.32.1.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

**9.32.2.** Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na

Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

$$[(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100] / (\text{Valor da receita bruta}).$$

### **Qualificação Técnica**

**9.34.** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**9.35.** Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**9.36.** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de locação/licenciamento de software de gestão educacional ou solução tecnológica equivalente.

**9.37.** O atestado deverá demonstrar, no mínimo:

**9.37.1.** Disponibilização de sistema de gestão educacional em ambiente web;

**9.37.2.** Execução de serviços que envolvam módulos acadêmicos, pedagógicos e administrativos integrados, ou funcionalidades equivalentes;

**9.37.3.** Prestação de serviços de suporte técnico, manutenção e atualização da solução tecnológica.

**9.37.4.** Conter identificação clara do contratante, descrição dos itens fornecidos, quantitativos, local e período de execução do contrato, bem como estar devidamente assinado por representante legal da contratante. Estar datado e em papel timbrado e/ou constar os elementos de identificação oficial.

**9.38.** Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da empresa contratada.

**9.39.** A Administração poderá solicitar documentos complementares que comprovem a veracidade das informações constantes nos atestados.

**9.40.** Declaração de que a empresa possui equipe técnica qualificada e apta à implantação, manutenção e suporte da solução tecnológica, responsabilizando-se pela adequada execução contratual.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1. Obrigações da Contratante**



- I – Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de fiscais formalmente designados;
- II – Fornecer à Contratada as informações necessárias à adequada implantação e operacionalização da plataforma;
- III – Disponibilizar acesso aos servidores e usuários que utilizarão o sistema, promovendo a colaboração necessária para a execução do objeto;
- IV – Notificar formalmente a Contratada acerca de eventuais irregularidades verificadas na execução contratual, fixando prazo para correção;
- V – Efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos, após ateste da regular execução dos serviços;
- VI – Manter organizados e atualizados os dados institucionais inseridos no sistema, zelando pela veracidade das informações fornecidas.

#### 10.2. Obrigações da Contratada

- I – Executar o objeto contratual com fiel observância às especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no contrato firmado;
- II – Disponibilizar a plataforma de gestão educacional em ambiente web e offline, assegurando funcionamento regular, estabilidade e segurança da informação durante toda a vigência contratual;
- III – Realizar a implantação, parametrização e integração do sistema conforme a estrutura organizacional e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal;
- IV – Prestar suporte técnico contínuo, dentro de prazo razoável e compatível com a criticidade da demanda, promovendo a correção de falhas e inconsistências identificadas;
- V – Executar manutenção evolutiva e corretiva do sistema, incluindo atualizações necessárias ao adequado funcionamento da plataforma e à conformidade com alterações normativas;
- VI – Garantir a realização de backups periódicos e a integridade da base de dados pertencente à Administração;
- VII – Disponibilizar treinamento inicial aos servidores e, quando necessário, orientação técnica complementar durante a vigência contratual;
- VIII – Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- IX – Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, não transferindo à Administração qualquer responsabilidade;

**X** – Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas, defeitos ou irregularidades verificadas na execução do objeto;

**XI** – Assegurar, ao final da vigência contratual, a disponibilização integral da base de dados da Administração, em formato estruturado e interoperável, garantindo a preservação das informações institucionais.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 150.264,29 (cento e cinquenta mil, duzentos e sessenta e quatro reais e vinte e nove centavos), correspondente ao período contratual de 12 (doze) meses, conforme valores unitários mensais e composição dos módulos descritos no item 1.1.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento pela seguinte dotação.

I) Órgão: 10 Fundo Municipal de Educação

II) Unidade Orçamentária: 10 Sec. Mun. de Educação

III) Projeto/Atividade: 2.039 Manutenção da Secretaria de Educação

IV) Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv de terc. pessoa jurídica

V) Subelemento: 3.3.90.39.99 outros serviços de terceiros -PJ

VI) Fonte de Recursos: Recurso Ordinários – Recursos Próprios

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Tucumã-PA, 11 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente

gov.br

JANAINA ARIELA WERMUTH

Data: 31/03/2026 09:57:03-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Leandro Chaves dos Santos**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Matrícula nº 1940591

**Janaina Ariela Wermuth**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Matrícula nº 1940594

**CUIDANDO**  
*da nossa gente!*



**GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

**CICERO BARBOSA DA SILVA**  
Gestor do Fundo Municipal de Educação  
Decreto nº 007/2025

*Prefeitura de*  
**TUCUMÃ**  
2025/2028



**ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Por meio deste instrumento, **[IDENTIFICAR O CONTRATADO]** declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere ao Processo Administrativo nº 005/2026/ADM – Pregão Eletrônico, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

[Local-UF], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

[Nome e Cargo do Representante Legal]

*Prefeitura de*  
**TUCUMÃ**  
2025/2028

## ANEXO II – PROVA DE CONCEITO (PoC)

**Pregão Eletrônico nº 9/2026-xxxFME**  
**Processo Administrativo nº 005/2026/ADM**

### 1. Finalidade

**1.1.** A prova de conceito tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

**1.2.** A prova de conceito constitui mecanismo de avaliação da conformidade da proposta, não se confundindo com fase de habilitação.

**1.3.** A prova de conceito não terá caráter subjetivo nem classificatório, destinando-se exclusivamente à verificação de atendimento ou não atendimento dos requisitos mínimos obrigatórios previstos neste Anexo e no Termo de Referência.

### 2. Convocação e momento de realização

**2.1.** Encerradas as fases de aceitação da proposta e de habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado, por meio do sistema eletrônico, para realizar a prova de conceito.

**2.2.** A convocação indicará a data, o horário, o local e a forma de realização da prova de conceito, que poderá ocorrer presencialmente, remotamente ou em formato híbrido.

**2.3.** A prova de conceito deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

**2.4.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada do licitante, apresentada antes do término do prazo inicialmente concedido, a critério da Administração.

**2.5.** Será facultado o acompanhamento da prova de conceito por todos os licitantes interessados, vedada qualquer interferência na demonstração e na avaliação.

### 3. Condições gerais da demonstração

**3.1.** A prova de conceito será realizada em ambiente de demonstração disponibilizado pelo licitante convocado, sem ônus para a Administração.

**3.2.** O licitante deverá disponibilizar todos os meios necessários à demonstração, inclusive:

- I – Acesso ao sistema por credenciais de teste;
- II – Base de dados fictícia ou de demonstração suficiente à execução dos roteiros;
- III – Recursos técnicos, equipamentos e conectividade necessários;
- IV – Documentação mínima de apoio à navegação e à demonstração;

V – Profissional(is) apto(s) a operar a solução durante a sessão.

**3.3.** A base demonstrativa deverá conter informações fictícias ou mascaradas, mas suficientes para reproduzir, em nível compatível, os cenários operacionais da rede municipal de ensino e viabilizar a verificação das funcionalidades exigidas.

**3.4.** A Administração poderá gravar a sessão, lavrar ata e registrar em relatório técnico os testes realizados, os quesitos avaliados e o resultado final.

**3.5.** É vedada a avaliação de funcionalidades, critérios ou exigências não previstos no edital, no Termo de Referência ou neste Anexo.

**3.6.** A demonstração deverá ocorrer em ambiente funcional, com execução prática das rotinas exigidas, não sendo suficiente a mera apresentação estática de telas, imagens, vídeos, manuais ou protótipos não operacionais.

**3.7.** Sempre que houver dúvida objetiva quanto ao resultado de determinado item, a Comissão poderá solicitar uma única repetição da demonstração da funcionalidade, ainda durante a sessão.

#### **4. Comissão de avaliação**

**4.1.** A prova de conceito será avaliada por equipe técnica designada pela Administração, preferencialmente composta por servidores das áreas técnica, administrativa e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

**4.2.** Compete à comissão:

I – Conduzir a sessão de demonstração;

II – Aplicar o checklist de avaliação;

III – Solicitar, quando necessário, a repetição pontual de funcionalidade cuja demonstração tenha gerado dúvida objetiva

IV - Registrar eventuais ocorrências;

V – Emitir relatório técnico conclusivo, indicando, de forma motivada, o atendimento ou não atendimento dos requisitos.

#### **5. Estrutura de avaliação da prova de conceito**

**5.1.** A avaliação da prova de conceito será organizada em dois grupos de requisitos:

I – Grupo A: Requisitos críticos, de demonstração obrigatória e atendimento integral;

II – Grupo B: Requisitos complementares, de demonstração obrigatória, porém com exigência de atendimento mínimo global, na forma deste Anexo.

**5.2.** Todos os itens constantes do Grupo A e do Grupo B deverão ser demonstrados pelo licitante convocado.

**5.3.** Os requisitos do Grupo A são considerados essenciais à viabilidade operacional imediata da solução e à continuidade das rotinas mínimas da rede municipal de ensino, razão pela qual deverão ser integralmente atendidos.

**5.4.** Os requisitos do Grupo B correspondem a funcionalidades complementares, acessórias ou de apoio gerencial, cuja demonstração permanece obrigatória, mas cuja aprovação observará percentual mínimo global de atendimento, sem prejuízo da obrigatoriedade de entrega integral durante a execução contratual.

## **6. Grupo A – Requisitos críticos**

**6.1.** O Grupo A compreende os seguintes requisitos críticos:

**6.1.1.** Acesso ao sistema em ambiente web, mediante autenticação de usuário;

**6.1.2.** Configuração e demonstração de perfis de acesso distintos, compatíveis com os perfis de gestor, secretaria escolar, professor e aluno/responsável;

**6.1.3.** Módulo de gestão acadêmica, com cadastro de alunos, turmas, matrículas e registros escolares;

**6.1.4.** Módulo pedagógico, com recursos básicos de acompanhamento e gestão das rotinas pedagógicas;

**6.1.5.** Diário de classe on-line, com registro de frequência e conteúdo;

**6.1.6.** Diário de classe off-line, com possibilidade de registro, armazenamento e posterior sincronização de dados;

**6.1.7.** Funcionamento do módulo de secretaria escolar para atendimento das unidades da zona rural em modo off-line;

**6.1.8.** Sincronização das informações registradas em ambiente off-line com o ambiente on-line;

**6.1.9.** Portal do aluno e do responsável, com acesso às informações acadêmicas pertinentes;

**6.1.10.** Geração de relatório gerencial acadêmico básico;

**6.1.11.** Integração funcional entre os módulos demonstrados, com consistência das informações refletidas nos diferentes ambientes da plataforma;

**6.1.12.** Aderência global da solução às rotinas essenciais da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal.

**6.2.** A solução será considerada apta no Grupo A apenas se demonstrar 100% (cem por cento) de atendimento dos requisitos críticos.

**6.3.** O não atendimento de qualquer item do Grupo A implicará reprovação imediata da prova de conceito.

## **7. Grupo B – Requisitos complementares**

**7.1.** O Grupo B compreende os seguintes requisitos complementares:

**7.1.1.** Módulo de diário de classe off-line para professores modulares;

**7.1.2.** Módulo de alimentação escolar;

**7.1.3.** Módulo de almoxarifado;

**7.1.4.** Integração entre alimentação escolar, almoxarifado e cadastro de funcionários e escolas;

**7.1.5.** Assistente virtual com integração ao WhatsApp;

**7.1.6.** Dashboard responsivo para coordenadores e gestores, com visualização de dados e indicadores gerenciais;

**7.1.7.** Geração de relatórios administrativos e operacionais complementares;

**7.1.8.** Filtros, consultas e extração de informações compatíveis com a gestão educacional;

**7.1.9.** Mecanismos básicos de rastreabilidade das operações realizadas no sistema;

**7.1.10.** Usabilidade e desempenho satisfatórios durante a demonstração das funcionalidades complementares.

**7.2.** Para aprovação no Grupo B, a solução deverá demonstrar atendimento mínimo de 70% (setenta por cento) dos requisitos complementares avaliados.

**7.3.** O percentual de atendimento do Grupo B será apurado pela seguinte fórmula: Percentual de atendimento = (número de itens do Grupo B atendidos ÷ número total de itens do Grupo B avaliados) x 100

**7.4.** O não atingimento do percentual mínimo previsto no item 7.2 implicará reprovação da prova de conceito.

**7.5.** Os itens do Grupo B eventualmente não demonstrados ou não atendidos na prova de conceito, desde que mantido o percentual mínimo exigido, permanecerão como obrigações contratuais da futura contratada, devendo ser integralmente disponibilizados no prazo de implantação previsto no Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração.

## 8. Critérios gerais de aceitabilidade

**8.1.** A prova de conceito será avaliada com base em critérios objetivos de aderência da solução aos requisitos mínimos estabelecidos neste Anexo, especialmente quanto:

- I – Ao funcionamento adequado dos módulos e funcionalidades exigidos;
- II – À consistência das informações registradas e refletidas nos diferentes ambientes da plataforma;
- III – À operação em ambiente on-line e off-line, com sincronização de dados, quando aplicável;
- IV – À integração entre módulos;
- V – À compatibilidade funcional da solução com as necessidades operacionais da rede municipal de ensino;
- VI – À navegação e à usabilidade mínimas necessárias ao uso institucional da plataforma.

**8.2.** A Administração poderá solicitar, durante a sessão, simulações práticas de uso, navegação entre telas, execução de rotinas operacionais e emissão de relatórios, desde que vinculadas aos requisitos já previstos neste Anexo.

**8.3.** Será considerada reprovada a solução que:

- I – Deixar de demonstrar qualquer item do Grupo A;
- II – Demonstrar item em desconformidade com o requisito exigido;
- III – Apresentar inconsistência relevante entre módulos que comprometa a operação integrada da solução;
- IV – Não atingir o percentual mínimo do Grupo B;
- V – Não realizar a prova de conceito no prazo e condições fixados;
- VI – Utilizar recurso artificial, estático ou meramente ilustrativo que impeça a efetiva verificação do funcionamento da funcionalidade exigida.

## 9. Resultado

**9.1.** O resultado da prova de conceito será formalizado em relatório técnico circunstanciado, assinado pela comissão avaliadora.

**9.2.** O relatório deverá indicar, de forma objetiva:

- I – Os requisitos demonstrados;

- II – Os itens atendidos e não atendidos;
- III – O percentual de atendimento do Grupo B;
- IV – A conclusão pela aprovação ou reprovação da solução.

**9.3.** O resultado será divulgado no sistema eletrônico e juntado aos autos do processo administrativo.

## 10. Efeitos da reprovação

**10.1.** Se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar for reprovada, sua proposta será desclassificada.

**10.2.** Nessa hipótese, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para nova análise de sua proposta e, se aceita, para realização de prova de conceito, nas mesmas condições previstas neste Anexo.

## 11. Disposições finais

**11.1.** A prova de conceito não substitui as demais verificações de habilitação, conformidade documental, exequibilidade da proposta e regularidade fiscal exigidas no edital.

**11.2.** A participação na prova de conceito implica concordância integral do licitante com as regras estabelecidas neste Anexo.

**11.3.** Os casos omissos serão decididos pela comissão de avaliação, com base no edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

**Leandro Chaves dos Santos**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Matrícula nº 1940591

Documento assinado digitalmente em 31/03/2026 às 09:55:34 - 2026  
**gov.br** JANAINA ARIELA WERMUTH  
Data: 31/03/2026 09:55:34-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>  
**JANAINA ARIELA WERMUTH**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Matrícula nº 1940594

**APÊNDICE DO ANEXO II – CHECKLIST DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

**Pregão Eletrônico nº 9/2026-xxxFME**

**Processo Administrativo nº 005/2026/ADM**

**1. Regras de aplicação do checklist**

**1.1.** A Comissão de Avaliação deverá registrar, para cada requisito, se a solução ATENDE ou NÃO ATENDE, com indicação sucinta da evidência observada.

**1.2.** Não haverá atribuição de nota, pontuação ou conceito intermediário.

**1.3.** A aprovação da prova de conceito dependerá do atendimento integral dos requisitos do Grupo A e do atendimento mínimo de 70% dos requisitos do Grupo B.

**2. Quadro de avaliação**

**GRUPO A – REQUISITOS CRÍTICOS**

ITEM	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	ATENDE	NÃO ATENDE	EVIDÊNCIA / OBSERVAÇÃO
A.1	Acesso ao sistema em ambiente web, mediante autenticação de usuário			
A.2	Configuração e demonstração de perfis de acesso distintos			
A.3	Cadastro de aluno			
A.4	Cadastro de turma			
A.5	Matrícula e vinculação do aluno à turma			
A.6	Consulta e manutenção de registros escolares			
A.7	Funcionamento do módulo pedagógico			
A.8	Registro de frequência e/ou conteúdo em ambiente on-line			
A.9	Funcionamento do diário de classe off-line			
A.10	Sincronização dos dados lançados off-line com o ambiente on-line			
A.11	Funcionamento do módulo de secretaria escolar em modo off-line			
A.12	Funcionamento do portal do aluno e do responsável			
A.13	Geração de relatório gerencial acadêmico			

ITEM	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	ATENDE	NÃO ATENDE	EVIDÊNCIA / OBSERVAÇÃO
	básico			
A.14	Integração funcional entre os módulos demonstrados			
A.15	Consistência das informações refletidas nos diferentes ambientes da plataforma			
A.16	Aderência da solução às rotinas essenciais da rede municipal de ensino			

#### GRUPO B – REQUISITOS COMPLEMENTARES

ITEM	REQUISITO / FUNCIONALIDADE	ATENDE	NÃO ATENDE	EVIDÊNCIA / OBSERVAÇÃO
B.1	Funcionamento do diário de classe off-line para professores modulares			
B.2	Funcionamento do módulo de alimentação escolar			
B.3	Funcionamento do módulo de almoxarifado			
B.4	Integração entre alimentação escolar, almoxarifado e cadastro de funcionários e escolas			
B.5	Funcionamento do assistente virtual com integração ao WhatsApp			
B.6	Funcionamento do dashboard responsivo para coordenadores e gestores			
B.7	Geração de relatórios administrativos e operacionais complementares			
B.8	Filtros, consultas e extração de informações compatíveis com a gestão educacional			
B.9	Mecanismos básicos de rastreabilidade das operações realizadas no sistema			
B.10	Usabilidade e desempenho satisfatórios nas funcionalidades complementares			

### 3. Consolidação do resultado

#### 3.1. Grupo A – Resultado

Total de itens avaliados no Grupo A: \_\_\_\_\_

Total de itens atendidos no Grupo A: \_\_\_\_\_  
Resultado do Grupo A: ( ) APROVADO ( ) REPROVADO

### 3.2. Grupo B – Resultado

Total de itens avaliados no Grupo B: \_\_\_\_\_  
Total de itens atendidos no Grupo B: \_\_\_\_\_  
Percentual de atendimento do Grupo B: \_\_\_\_\_ %

Resultado do Grupo B: ( ) APROVADO ( ) REPROVADO

### 3.3. Resultado final da prova de conceito

( ) APROVADA  
( ) REPROVADA

### 3.4. Fundamentação resumida da conclusão

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 4. Assinaturas da Comissão de Avaliação

Local e data: \_\_\_\_\_

2025/2028

1. \_\_\_\_\_

Nome:

Cargo/Função:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

Cargo/Função:

3. \_\_\_\_\_

Nome:

Cargo/Função: