



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
E APÊNDICE - ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE ADMINISTRATIVA

1.1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.

2. OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, HOSPEDADO EM NUVEM, COM INTEGRAÇÃO DOS PROCESSOS EDUCACIONAIS E ADMINISTRATIVOS. O SISTEMA DEVE PERMITIR ACESSO REMOTO, CONTROLE DE DADOS EM TEMPO REAL, GERAÇÃO DE ESTATÍSTICAS E INDICADORES POR MEIO DE DASHBOARDS PERSONALIZADOS, ALÉM DE RELATÓRIOS GERENCIAIS E ANALÍTICOS. DEVE GARANTIR SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CONTROLE DE ACESSO POR PERFIL DE USUÁRIO E INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS OFICIAIS DA EDUCAÇÃO, PROMOVENDO EFICIÊNCIA NA TOMADA DE DECISÃO E NO ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL.

2.2. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

2.2.1. As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT
1. HORA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO PARA CUSTOMIZAÇÕES, DESENVOLVIMENTO DE ROTINAS NÃO PREVISTAS NO CONTRATO E SUPORTE PRESENCIAL APÓS O ACOMPANHAMENTO INICIAL.	HORA	400
2. SERVIÇO DE IMPORTAÇÃO DOS DADOS EM ARQUIVO .TXT(FORNECIDO PELA SEC. DE EDUCAÇÃO), JÁ EXISTENTES NA PLATAFORMA QEDU DO EDUCACENSO NACIONAL HTTPS://QEDU.ORG.BR/MUNICIPIO/2308906MORRINHOS/CENSO - ESCOLAR PARA O SISTEMA CONTRATADO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E ATIVAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS E TREINAMENTO DE TÉCNICOS E USUÁRIOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS PARA 19 ESCOLAS.	SERVIÇO	19
3. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MENSAL E LOCAÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA EM 19 ESCOLAS X 12 MESES.	MÊS	12

Ad
p/c
D





2.3. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

LOTE ÚNICO

DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1. HORA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO PARA CUSTOMIZAÇÕES, DESENVOLVIMENTO DE ROTINAS NÃO PREVISTAS NO CONTRATO E SUPORTE PRESENCIAL APÓS O ACOMPANHAMENTO INICIAL.	HORA	400	R\$ 270,67	R\$ 108.268,00
2. SERVIÇO DE IMPORTAÇÃO DOS DADOS EM ARQUIVO .TXT(FORNECIDO PELA SEC. DE EDUCAÇÃO), JÁ EXISTENTES NA PLATAFORMA QEDU DO EDUCACENSO NACIONAL.	SERVIÇO	19	R\$ 7.531,67	R\$ 143.101,73
3. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MENSAL E LOCAÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA EM 19 ESCOLAS X 12 MESES.	MÊS	12	R\$ 48.177,67	R\$ 578.132,04

2.3.1. Considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, a estimativa de valores foi elaborada com base em pesquisa simplificada de mercado, realizada com a finalidade de obter parâmetros referenciais para a projeção preliminar do custo da contratação. Ressalta-se que o levantamento realizado não se confunde com a pesquisa formal prevista no art. 23 do referido dispositivo legal, sendo utilizado exclusivamente para subsidiar a estimativa inicial de valores, de modo a avaliar a viabilidade e a razoabilidade da solução proposta.

2.3.2. Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de **R\$ 829.501,77 (oitocentos e vinte e nove mil quinhentos e um reais e setenta e sete centavos)**.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas.

3.2. No âmbito municipal, aplica-se o Decreto Municipal nº 001/2024, de 02 de janeiro de 2024, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no Município de Morrinhos/CE.

3.3. A contratação observará, igualmente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme previsto na legislação vigente.

4. DAS JUSTIFICATIVAS:

4.1. DA AQUISIÇÃO

4.1.1. O software educacional que se pretende adquirir possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação de Morrinhos- CE, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta Secretaria que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços públicos a todos os municípios.

4.1.2. O sistema possibilitará a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação de Morrinhos- CE, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades escolares possibilitando uma qualidade de ensino

Ad
R
D





igualitário a todos os alunos, garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública de educação.

4.1.3. O sistema proporcionará uma maior aproximação entre pais e responsáveis com os administradores da rede pública educacional, através de portas de acesso, garantindo a todos o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas, registro de acompanhamento das ações pedagógicas desenvolvidas nas escolas e ocorrências.

4.1.4. Para o controle pedagógico, que envolve, principalmente, as operações da Secretaria Municipal de Educação de Morrinhos- CE e escolas, é exigida a utilização do software, visando o princípio da economicidade, tendo em vista a redução de custos propiciada com a contratação de serviços baseado em software livre e outras vantagens já conhecidas em outras esferas governamentais.

4.2. DA ESCOLHA DA MODALIDADE

4.2.1. Quanto à adoção do Pregão, verifica-se que se trata da modalidade de licitação adequada para a aquisição de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto na Lei nº 14.133.

4.2.2. Os serviços objeto desta contratação enquadram-se como serviços comuns, uma vez que possuem características padronizadas e são amplamente comercializados no mercado, permitindo a definição clara de suas especificações técnicas.

4.2.3. Dessa forma, a realização da licitação na modalidade Pregão mostra-se adequada, pois proporciona maior competitividade entre os fornecedores, maior transparência ao processo e possibilita à Administração Pública a obtenção da proposta mais vantajosa.

4.3. DA NÃO EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

4.3.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, é assegurado tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

4.3.2. Entretanto, para o presente certame, opta-se pela não adoção de exclusividade ou reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte, tendo em vista que tal medida poderá comprometer a competitividade e a economicidade do processo licitatório, bem como prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.3.3. Destaca-se que, conforme dispõe o art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, o tratamento diferenciado previsto nos arts. 47 e 48 da referida legislação não será aplicado quando não se mostrar vantajoso para a Administração Pública ou quando representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

4.3.4. Considerando a natureza do objeto da contratação, bem como as condições do mercado fornecedor, entende-se que a ampliação da competitividade no certame contribuirá para a obtenção de melhores condições de fornecimento e preços mais vantajosos para a Administração.

4.3.5. Ressalta-se, contudo, que permanecem assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os demais benefícios previstos na legislação vigente, especialmente aqueles relativos à regularização fiscal e ao critério de desempate, conforme estabelecido nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.3.6. Dessa forma, a presente medida busca garantir a observância dos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.



Ad
pk
g



5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

7. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICO, com critério de julgamento de menor preço, modo de disputa ABERTO, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art.66)

- a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;
- e) NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.
- f) NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- g) Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- h) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF: de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

7.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;



Ad
PK



- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho;
- g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69)

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios sociais/fiscais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- c) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- d) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício conforme dispõe o art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021.
- e) Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal.
- f) No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser devidamente registrados na Junta Comercial, devendo serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- g) No caso de MEI (Microempreendedor Individual), o Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser apenas assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal do MEI.
- h) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.
- i) Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
- j) Os documentos de habilitação deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica.

7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL (Art. 67)



g
Ad
DK
D



A licitante deverá comprovar aptidão por meio de atestado(s) que demonstrem execução satisfatória de serviços compatíveis em características e complexidade tecnológica.

Os atestados deverão evidenciar:

- a) Implantação/licenciamento de sistema de gestão educacional em ambiente web ou nuvem;
- b) Suporte técnico e manutenção de solução similar;
- c) Atendimento a rede de ensino de porte compatível;
- d) Execução satisfatória por período não inferior a 12 meses consecutivos;
- c) A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da autenticidade e legitimidade dos atestados apresentados. Para tanto, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, mediante diligência, solicitar cópia do contrato, notas fiscais que deram suporte à contratação, ou outros documentos complementares que comprovem a execução do objeto, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-PROFISSIONAL

7.6.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional, a licitante deverá demonstrar que disporá, de equipe técnica mínima qualificada e disponível para a execução do objeto, composta pelos seguintes perfis profissionais:

- a) 01 (um) Analista de Sistemas com especialização em Segurança de Dados e experiência em soluções de TI em nuvem, alinhado à LGPD;
- b) 01 (um) Profissional com Certificação em LGPD (carga horária mínima de 25 horas);
- c) Profissional com formação em Pedagogia especialista em gestão educacional para adequação pedagógica à BNCC;
- d) Profissional de implantação/capacitação com experiência em parametrização e treinamento;
- e) Profissional de suporte funcional com experiência em rotinas de administração escolar.

7.6.2. A comprovação da disponibilidade da equipe técnica e do vínculo dos profissionais com a licitante será exigida mediante a apresentação de cópia da CTPS, Contrato Social (no caso de sócios) ou Contrato de Prestação de Serviços vigente.

7.7. PROVA DE CONCEITO (PoC)

7.7.1. Objetivo: A Prova de Conceito (PoC) será exigida obrigatoriamente com o fim de comprovar a aderência prática da solução ofertada às especificações técnicas, funcionais e operacionais descritas neste Termo de Referência, garantindo a eficácia e estabilidade da plataforma antes da adjudicação do objeto.

7.7.2. Convocação e Prazo:

O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances será convocado formalmente pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante aviso no chat e anexo do documento de convocação na plataforma eletrônica LicitaMaisBrasil. O prazo para o início e realização da PoC será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação da convocação no sistema.

7.7.3. Condições de Realização:

- a) A PoC será realizada de forma presencial, devendo a licitante comparecer com sua equipe técnica nas dependências da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, situada na Rua Joaquim Cariolano Rocha, nº s/n – Centro, CEP: 62550-000, Morrinhos/CE, nos horários de 08h:00min às 11h:30min e de 13h:00min às 17h:00min.
- b) Os testes práticos serão conduzidos pela Comissão Técnica nomeada pela Portaria nº 02/2026 (composta por Maria Lidia Linhares Rocha, Ana Dayana Ires, Pedro Caetano de Sousa Filho e Maria Danielly Linhares de Andrade).



Ad
p.k.



c) O licitante deverá disponibilizar, sem qualquer ônus financeiro adicional para o Município, todos os recursos tecnológicos e logísticos necessários à execução dos testes (computadores próprios da equipe do licitante, licenças temporárias de teste, perfis de usuários, banco de dados zerado e suporte técnico local).

d) A Secretaria de Educação fornecerá uma massa de dados e/opu logins para a execução de cenários de uso específicos, devendo a licitante assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo aplicável à eliminação dos dados após a sessão.

7.7.4. Critérios de Avaliação:

a) A solução de software demonstrada deverá atender integralmente aos requisitos técnicos obrigatórios e fluxos essenciais de integração (incluindo a comunicação com o sistema estadual SIGEESCOLA-SEDUC/CE) previstos neste TR e no Roteiro de Testes Objetivo (Anexo I).

b) A solução do software deve atender 85% aos requisitos técnicos obrigatórios

c) O não atendimento a qualquer requisito técnico essencial ou a ocorrência de falhas críticas de processamento implicará a desclassificação imediata da proposta.

7.7.5. Resultado:

Ao término dos testes, a Comissão Técnica lavrará Relatório Técnico de Avaliação circunstanciado e conclusivo sobre a adequação ou inadequação da solução, o qual será assinado pelos membros e anexado ao processo para subsidiar a decisão do Agente de Contratação.

7.7.6. Sanções e Consequências:

A recusa injustificada em realizar a PoC, o não comparecimento nas datas e horários designados, a falta de disponibilização dos recursos necessários ou o insucesso na demonstração técnica resultarão na desclassificação da proposta. O ato ensejará a convocação do licitante subsequente, segundo a ordem de classificação, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.8. OUTRAS EXIGÊNCIAS

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7, XXXIII, da Constituição;

b) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

d) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, §12, da Lei nº 14.133/2021).

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

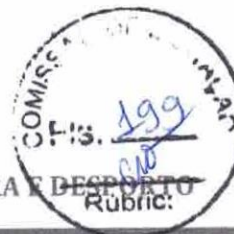
8.1. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, mediante a disponibilização da plataforma de gestão escolar em nuvem (SaaS), atendendo às necessidades da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto de Morrinhos/CE, conforme cronograma de implantação.

8.2. O acesso ao software deverá ser garantido por meio de credenciais individuais (logins e senhas) ou integração via Single Sign-On (SSO), ficando a contratada responsável por assegurar a estabilidade e o acesso remoto em tempo real, 24 horas por dia.

8.3. O sistema deverá estar em estrita conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência, garantindo a integração dos processos, a geração de dashboards e a total

*G. Ad
pk*





Segurança da Informação, com observância rigorosa à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente no tratamento de dados de menores de idade.

8.4. A migração de dados do sistema legado (atual) para a nova plataforma é de responsabilidade da Contratada, que deverá fornecer o suporte técnico necessário e validar a integridade das informações importadas junto à Administração.

8.5. O Recebimento Provisório ocorrerá:

I - Na Implantação: Com a liberação das licenças e conclusão do treinamento das equipes.

II - Na Manutenção Mensal: Ao final de cada mês de prestação de serviço, mediante relatório de execução.

8.6. O Recebimento Definitivo dar-se-á após o período de homologação (teste de uso) de 15 dias, no qual será atestado o pleno funcionamento de todos os módulos, a estabilidade da hospedagem e a correta geração de relatórios.

8.7. Caso sejam constatadas inconsistências, falhas (bugs) ou falta de integração, a contratada deverá promover as correções no prazo de 24 horas, sem qualquer ônus adicional ao Município.

8.8. A contratada deverá garantir um nível mínimo de disponibilidade do sistema (SLA) de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês. A indisponibilidade injustificada abaixo deste índice ou o descumprimento dos requisitos de segurança implicará na recusa do serviço e aplicação de glosas ou penalidades.

8.9. Ao encerramento do contrato, por qualquer motivo, a contratada obriga-se a realizar a exportação e entrega da base de dados atualizada à Administração em formato aberto e interoperável (ex: SQL, CSV ou JSON), garantindo a continuidade do serviço público.

8.10. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente por até 10 anos, conforme arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que atestada a vantajosidade econômica.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 92, IV, VII e XVIII)

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

9.3. As comunicações entre a Secretaria de Educação e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica ou sistema oficial de gestão documental para esse fim.

9.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em casos de indisponibilidade do sistema.

9.5. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar a Contratada para reunião inicial de alinhamento, onde será apresentado o plano de fiscalização, os mecanismos de suporte técnico, o cronograma de migração de dados e os métodos de aferição de resultados (SLA).

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou seus substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a segregação de funções.

9.7. DO FISCAL TÉCNICO: Compete ao fiscal técnico acompanhar a execução para que sejam cumpridas as condições de funcionalidade, estabilidade e suporte do software.

- 9.7.1. Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências, falhas de sistema (bugs) e descumprimentos de prazos de suporte.

- 9.7.2. Emitir notificações para correção de falhas técnicas, determinando prazo para solução.

Ad
pk
10





- 9.7.3. Comunicar ao Gestor sobre ocorrências que possam inviabilizar o cronograma de gestão escolar ou o ano letivo.

9.8. DO FISCAL ADMINISTRATIVO: Compete ao fiscal administrativo acompanhar os aspectos burocráticos e documentais da execução.

- 9.8.1. Verificar mensalmente a manutenção das condições de habilitação e a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada para fins de pagamento.

- 9.8.2. Comunicar ao Gestor, em tempo hábil, o término do contrato para fins de tempestiva renovação ou nova licitação.

9.9. DO GESTOR DO CONTRATO: Compete ao gestor a coordenação geral e as decisões administrativas.

- 9.9.1. Coordenar a atualização do histórico de gerenciamento e emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, baseando-se nos indicadores de nível de serviço (SLA) definidos neste TR.

- 9.9.2. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização e aplicação de sanções, quando necessário.

- 9.9.3. Elaborar relatório final ao término do contrato sobre a consecução dos objetivos e a eficiência da plataforma de gestão escolar para o Município.

9.10. A eventual substituição de técnicos ou instrutores da Contratada durante a fase de implantação/treinamento deverá ser comunicada previamente, devendo os novos profissionais possuir qualificação técnica equivalente à exigida.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10.3. Garantir a disponibilidade integral da plataforma em nuvem, corrigindo, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer falhas (bugs), erros de processamento ou vulnerabilidades de segurança.

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros decorrente da execução do software ou vazamento de informações, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

10.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, apresentando, junto à Nota Fiscal, as certidões de regularidade com a Seguridade Social, FGTS, Tributos Federais e Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de seus empregados, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

10.8. Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou aprendiz, comprovando-a sempre que solicitado (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

10.9. (SEGURANÇA E LGPD): Garantir o sigilo absoluto e a proteção dos dados pessoais de alunos, pais e servidores, adotando medidas de criptografia e controle de acesso para evitar vazamentos, em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Ad
g nk





10.10. (INTEROPERABILIDADE): Garantir que o sistema possibilite a exportação e integração de dados nos formatos exigidos pelo Ministério da Educação (MEC) e INEP, especialmente para fins de Censo Escolar.

10.11. (BACKUP E CONTINUIDADE): Realizar cópias de segurança (backups) diários e automatizados de toda a base de dados, assegurando a restauração imediata em caso de perda de informações.

10.12. (SUPPORTO TÉCNICO): Manter canal de suporte técnico (help-desk) disponível durante o horário comercial, com tempo de resposta compatível com os níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

10.13. (PROPRIEDADE DOS DADOS): Reconhecer que a base de dados gerada é de propriedade exclusiva do Município de Morrinhos/CE, sendo vedado o uso dessas informações para fins comerciais ou publicitários pela Contratada.

10.14. (ENCERRAMENTO): Ao final da vigência contratual, promover a entrega de toda a base de dados atualizada em formato interoperável (ex: SQL ou CSV), garantindo a continuidade da gestão pública sem perda de histórico.

10.15. Não utilizar trabalho de menores, salvo na condição de aprendiz, conforme legislação vigente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

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

11.2. Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, realizando os recebimentos provisório e definitivo conforme as etapas de implantação e homologação.

11.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre quaisquer falhas, bugs ou indisponibilidades verificadas no software, para que sejam corrigidos nos prazos estabelecidos.

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio dos fiscais e gestores designados, anotando as ocorrências em histórico próprio.

11.5. Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução, caso haja glosas ou controvérsias sobre a qualidade dos serviços, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. Efetuar o pagamento à Contratada no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência, após a devida liquidação da despesa.

11.7. Aplicar as sanções administrativas previstas na lei e no instrumento convocatório em caso de inexecução total ou parcial do contrato.

11.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato no prazo de 01 (um) mês, conforme o art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

11.9. Responder a eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 01 (um) mês.

11.10. Notificar os emitentes das garantias (se houver) quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual.

11.11. (AJUSTE DE TI): Fornecer à Contratada os dados e arquivos necessários para a migração inicial do sistema, bem como indicar os servidores que deverão receber o treinamento.

11.12. (AJUSTE DE TI): Definir os níveis de acesso e perfis de usuários (professores, diretores e administradores) para que a Contratada configure as permissões de segurança no sistema.

11.13. (LGPD): Zelar pela correta utilização da plataforma pelos seus servidores e manter o sigilo das credenciais de acesso administrativas, em conformidade com a política de privacidade e a LGPD.



Ad
nk



11.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos causados por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados por intermédio de Portaria, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A fiscalização será exercida no interesse do Município de Morrinhos/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos resultantes de imperfeição técnica, não implicando em corresponsabilidade da Administração.

12.3. O fiscal designado deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências e falhas detectadas, comunicando por escrito ao Gestor do Contrato as situações que exijam medidas corretivas ou aplicação de sanções.

12.4. Nos termos da subseção II do Decreto Municipal nº 01/2024, de 02 de janeiro de 2024, competem ao fiscal, entre outras, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos (funcionalidades do software) e quantitativos (licenças e usuários);

II - Manter contato com o preposto da contratada para esclarecer dúvidas técnicas e administrativas;

III - Recepcionar e conferir os documentos necessários ao pagamento, encaminhando-os ao gestor do contrato;

IV - Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados (ex: módulos implantados e treinamentos concluídos);

V - Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto, conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

VI - Adotar medidas preventivas, como a realização de reunião inicial, utilização de *checklists* de funcionalidades e elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento;

VII - Determinar a correção de falhas de sistema (bugs) ou vulnerabilidades, às expensas da contratada, e rejeitar entregas em desacordo com este Termo de Referência;

VIII - Exigir a observância das normas técnicas de segurança da informação e proteção de dados (LGPD);

IX - Formalizar notificações por escrito à contratada, estabelecendo prazos para regularização antes do encaminhamento para processo sancionatório;

X - Manifestar-se formalmente sobre pedidos de prorrogação, alteração ou rescisão contratual.

12.5. Para fins de aferição da qualidade do serviço de software em nuvem, a fiscalização terá acesso aos relatórios de disponibilidade (UPTIME) e aos protocolos de suporte técnico (chamados), a fim de validar o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

12.6. A contratada deverá indicar preposto para interlocução direta com a fiscalização, com autonomia para resolver pendências técnicas e operacionais.

13. DO GESTOR DO CONTRATO

13.1. A gestão administrativa e estratégica da contratação será exercida por servidor designado por Portaria, que atuará como autoridade responsável pela coordenação e controle da execução, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Caberá ao Gestor do Contrato as seguintes atribuições, conforme o Artigo 23, Subseção I do Decreto Municipal nº 01/2024, de 02 de janeiro de 2024:

Ad
P
D





- I - Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
 - II - Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, recomendando, com antecedência razoável, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
 - III - Manter o controle da atualização do valor da garantia contratual (se houver), procedendo ao encaminhamento necessário para substituição, reforço ou prorrogação;
 - IV - Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termos aditivos, inclusive para prorrogação, após verificação da vantajosidade e manifestação do fiscal sobre a qualidade dos serviços;
 - V - Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
 - VI - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado e acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios;
 - VII - Decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
 - VIII - Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, coordenando atos investigativos prévios em caso de descumprimento de obrigações;
 - IX - Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo;
 - X - Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, devolvendo-os para regularização quando for o caso;
 - XI - Conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento e encaminhar ao setor responsável;
 - XII - Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo quando necessário;
 - XIII - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
 - XIV - Realizar e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no PNCP, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual.
- 13.3. A atuação do Gestor do Contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

14. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. DA FORMA DE RECEBIMENTO (PROVISÓRIO E DEFINITIVO)

14.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma mensal (para fins de manutenção) ou por etapa (para fins de implantação), acompanhado da Nota Fiscal, para posterior verificação de conformidade técnica.

14.1.2. As funcionalidades ou serviços poderão ser rejeitados se estiverem em desacordo com o Termo de Referência, devendo a Contratada promover as correções no prazo de 5 dias úteis, salvo se a complexidade da falha exigir prazo superior, devidamente justificado.

14.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade do serviço prestado, da estabilidade do sistema e do cumprimento dos níveis de serviço (SLA) exigidos.

14.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução, aplicar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, liberando-se o pagamento da parcela incontroversa.



Handwritten initials: Ad, pk



14.2. DA LIQUIDAÇÃO

14.2.1. Recebida a Nota Fiscal, a Administração terá 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, observando-se o rito da IN SEGES/ME nº 77/2022.

14.2.2. A liquidação da despesa fica condicionada à verificação do relatório de disponibilidade do sistema e dos chamados de suporte técnico, aplicando-se glosas proporcionais caso o SLA de 99,5% não tenha sido atingido no período.

14.2.3. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das certidões de regularidade (Seguridade Social, FGTS, Tributos Federais e CNDT).

14.2.4. Constatada irregularidade fiscal, a Contratada será notificada para regularizar em 5 (cinco) dias úteis, sob pena de abertura de processo de rescisão, garantindo-se, contudo, o pagamento pelos serviços efetivamente prestados para evitar o enriquecimento sem causa da Administração.

14.3. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

14.3.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a finalização da liquidação, mediante ordem bancária.

14.3.2. Eventual atraso por culpa exclusiva da Administração ensejará atualização financeira pela variação da SELIC.

14.3.3. Para empresas optantes pelo Simples Nacional, a retenção tributária observará o tratamento favorecido da LC nº 123/2006, mediante comprovação.

15. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data de apresentação da proposta pelo licitante vencedor.

15.2. Decorrido o interregno de um ano, os preços serão reajustados para compensar os efeitos da inflação, mediante a aplicação do índice IPCA/IBGE, independentemente de pedido da Contratada.

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

15.4. O reajuste será formalizado por simples apostilamento, conforme art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, dispensada a celebração de termo aditivo.

15.5. A revisão (reequilíbrio econômico-financeiro) poderá ocorrer a qualquer tempo, para restabelecer a relação pactuada, em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

15.6. O pedido de revisão deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes da assinatura de eventual termo aditivo de prorrogação, sob pena de preclusão do direito ao reequilíbrio referente ao período anterior.

15.7. A Administração decidirá sobre os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 01 (um) mês, conforme determina o art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

16. DOS VALORES ESTIMADOS

16.1. O valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ 829.501,77 (oitocentos e vinte e nove mil quinhentos e um reais e setenta e sete centavos)**, conforme levantamento realizado com base nas necessidades da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do Município de Morrinhos/CE.

16.2. Ressalta-se que o detalhamento dos quantitativos e respectivos valores unitários e totais encontra-se devidamente discriminados neste Termo de Referência.



Handwritten initials and signature in the bottom right corner.



17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do Município de Morrinhos/CE.

17.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Dotação Orçamentária	0503.12.365.0015.2.104 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil - CRECHE - FUNDEB 30% - ENSINO INFANTIL
	0503.12.361.0014.2.088 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEB 30% - ENSINO FUNDAMENTAL
	0502.12.122.0002.2.060 - Gestão e Manut. das Atividades da Sec de Educação, Cultura e Desporto
Fonte Recursos:	1500000000 Recursos não vinculados de impostos
	1540000000 Transferências de FUNDEB - Impostos
	1500100100 Receita de Impostos e Trans. Educação
Elemento Despesa:	3.3.90.40.00 - Ser. tecnologia da informação/comunic - PJ

Morrinhos (CE) em 02 de maio de 2026

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Ana Kesley Soeiro

Ana Kesley Soeiro

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

Larissa Soares da Silva Costa

Larissa Soares da Silva Costa

SECRETÁRIA DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

José Adryha de Vasconcelos

José Adryha de Vasconcelos

COORDENADOR DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

De acordo,

Francisca Girliane Araújo Teixeira

Francisca Girliane Araújo Teixeira

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

