



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL** contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento, desenvolvimento, implantação, hospedagem em nuvem, suporte técnico e capacitação de usuários de uma plataforma em ambiente web, destinada a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia-CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Descrição dos serviços:

LOTE ÚNICO						
Item	Descrição / Especificação do Item	Unid.	Meses	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Global (R\$)
1	Locação e Suporte Técnico da Plataforma de Gestão de Ações Pedagógicas.	UNID	12	181	R\$ 361,83	R\$ 785.894,76
2	Locação e Suporte Técnico da Plataforma de Gestão de Processos do Conselho.	UNID	12	149	R\$ 447,53	R\$ 800.183,64
3	Locação e Suporte Técnico da Plataforma de Progressão para Professores.	UNID	12	3.000,00	R\$ 18,02	R\$ 648.720,00
4	Treinamento e Implantação da Plataforma de Gestão de Ações Pedagógicas.	HORA	1	60	R\$ 430,88	R\$ 25.852,80
5	Treinamento e Implantação da Plataforma de Gestão de Processos (Escolas/Conselho).	HORA	1	80	R\$ 572,88	R\$ 45.830,40
6	Treinamento e Implantação da Plataforma de Progressão para Professores.	HORA	1	60	R\$ 501,44	R\$ 30.086,40
7	Unidade de Serviço Técnico (UST) para serviços adicionais e melhorias (Acórdão TCU).	UST	1	8.000,00	R\$ 166,26	R\$ 1.330.080,00
<b>TOTAL GLOBAL</b>						<b>R\$ 3.666.648,00</b>

**Classificação do Serviço**



1.3. A contratação de solução de Tecnologia da Informação — compreendendo o desenvolvimento, implantação, hospedagem em nuvem, suporte técnico e capacitação — configura-se como **serviço e fornecimento contínuo**. Tal enquadramento justifica-se por tratar-se de uma solução destinada a atender necessidades permanentes da Secretaria Municipal de Educação, sendo indispensável para a manutenção das atividades pedagógicas e administrativas, cuja interrupção comprometeria a regularidade da prestação do serviço público de ensino.

1.4. Nos termos do **Decreto Municipal nº 1.524, de 21 de novembro de 2025**, que regulamenta os serviços e fornecimentos contínuos em Caucaia, e em consonância com o inciso XV do art. 6º e os arts. 106 e 107 da **Lei nº 14.133/2021**, o objeto requer um prazo de vigência que se estenda por mais de um exercício financeiro. Isso visa assegurar a **estabilidade tecnológica**, a integridade dos dados educacionais e a eficiência operacional contínua, evitando obsolescência ou interrupções críticas no ambiente web.

1.5. Conforme o art. 1º, §1º, incisos IX, X e XXXII, e §2º, inciso XI do referido Decreto Municipal, enquadram-se nesta categoria o **processamento de dados ligados a serviços essenciais, a locação de sistemas, o suporte/atualização de sistemas de TIC e o licenciamento de software**. A solução como um todo é projetada para garantir o funcionamento ininterrupto da plataforma educacional, tratando-se de uma infraestrutura tecnológica estratégica para a rede pública de ensino.

1.6. Dessa forma, o enquadramento, mostra-se **mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico**, uma vez que contribui para a continuidade das atividades essenciais, evita descontinuidade no atendimento à população, reduz custos administrativos decorrentes de contratações repetitivas e previne práticas antieconômicas, conforme demonstrado no **Estudo Técnico Preliminar**, bem como em observância aos princípios da eficiência, do planejamento e da economicidade.

#### **Prazo de vigência**

1.7. O prazo de vigência da contratação é de **12(doze) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. 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 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.2. **Constituição Federal de 1988:** Especialmente o **Art. 37**, que estabelece o princípio da eficiência na Administração Pública.

2.3. **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos).**

2.4. **Lei Complementar nº 123/2006:** Dispõe sobre o tratamento diferenciado a **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)** e o regime do Simples Nacional.

#### **2.5. Normas Municipais de Caucaia/CE:**

2.5.1. **Lei Municipal nº 3.625/2023:** Institui o Regulamento Interno de Licitações e Contratos (**RILC**).



2.5.2. **Decreto Municipal nº 1.524/2025:** Dispõe sobre os serviços e fornecimentos **contínuos** no âmbito municipal

2.5.2. **Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor):** Rege os prazos de garantia dos bens.

2.5.3. **Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa):** Aplicável às restrições de contratação e cessão de crédito.

## 2.6. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.6.1. A Secretaria Municipal de Educação de Caucaia identificou a necessidade de modernizar seus processos administrativos e pedagógicos, diante da crescente complexidade da gestão educacional e do elevado volume de informações geradas pela rede municipal de ensino. Atualmente, observa-se a existência de procedimentos descentralizados, com limitações na integração de dados, no controle dos fluxos administrativos e no acompanhamento das ações pedagógicas, o que compromete a eficiência operacional e dificulta a tomada de decisões estratégicas baseadas em evidências.

2.6.2. Nesse contexto, a ausência de uma plataforma tecnológica integrada impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. Tal deficiência dificulta o monitoramento do desempenho educacional, a gestão dos processos do Conselho Municipal de Educação e a operacionalização de políticas públicas relacionadas à progressão funcional dos servidores da Secretaria, especialmente dos docentes, que constituem o maior contingente. Esse cenário evidencia um problema estrutural que demanda a adoção de uma solução tecnológica robusta, capaz de promover padronização, transparência, rastreabilidade e segurança das informações institucionais.

2.6.3. A contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação visa suprir essa lacuna por meio do fornecimento, desenvolvimento, implantação e sustentação de uma plataforma web, com hospedagem em nuvem e suporte técnico contínuo. A solução permitirá a centralização das informações, a automação de processos e a integração entre os diversos setores da Secretaria e as unidades escolares, promovendo maior eficiência administrativa e aprimorando a comunicação institucional.

2.6.4. Sob a perspectiva do interesse público, a implementação dessa solução tecnológica contribuirá para o fortalecimento da governança educacional, em consonância com os princípios da eficiência, do planejamento e da transparência previstos na Lei nº 14.133/2021. Ademais, possibilitará a melhoria da qualidade do ensino ofertado, ao disponibilizar ferramentas que auxiliem no acompanhamento pedagógico e na gestão de resultados, gerando impactos positivos para alunos, professores e gestores da rede municipal.

## 2.16. Aplicação do procedimento auxiliar

2.16.1. A presente contratação **será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, nos termos do Art. 78, inciso IV, e dos Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, bem como em conformidade com o Decreto Federal nº 11.462/2023.

2.16.2. A adoção do SRP justifica-se pela **impossibilidade de definição prévia do quantitativo exato** a ser demandado pela Administração ao longo da vigência da contratação, bem como pela conveniência de aquisições ou contratações com **entregas parceladas**, podendo ainda atender a mais de um órgão ou entidade. Tal enquadramento encontra amparo no Art. 3º, incisos I, II e V, do Decreto Federal nº 11.462/2023 e no Decreto Municipal 1195/2021, Art. 3º.



2.16.3. O modelo de Registro de Preços revela-se **mais vantajoso e eficiente**, pois proporciona maior agilidade nas contratações, racionalização dos procedimentos administrativos e otimização dos recursos públicos, permitindo que as demandas sejam atendidas conforme a necessidade efetiva, sem a obrigatoriedade de formação de estoques ou contratações desnecessárias.

2.16.4. Nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133/2021, a **Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano**, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantagem econômica. Ressalta-se que a existência de preços registrados **não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos registrados**, configurando apenas expectativa de contratação, nas condições estabelecidas.

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

3.1. A **descrição da solução como um todo**, inclusive no que se refere às exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando aplicável, é a mesma constante no Estudo Técnico Preliminar - ETP, apêndice deste Termo de Referência, estando expressamente detalhada no item 7 do referido ETP, a qual será mencionada e reproduzida abaixo, sem qualquer alteração de mérito, forma ou fundamentação.

#### 7.1. Natureza e Modelo da Solução

A solução consiste na contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento, desenvolvimento, implantação, hospedagem em nuvem, suporte técnico e capacitação de usuários de uma **plataforma integrada em ambiente web**. O modelo de entrega é o de **Software como Serviço (SaaS)**, sendo a solução 100% baseada em nuvem, o que elimina a necessidade de infraestrutura física local ou instalação de softwares nos dispositivos da Secretaria e das escolas.

#### 7.2. Arquitetura Tecnológica e Integração

- **Acesso e Escalabilidade:** A plataforma deve ser acessível via navegadores modernos e possuir interface responsiva, além de disponibilizar **aplicativos móveis nativos** para sistemas iOS e Android. O sistema deve ser escalável, permitindo a expansão conforme as necessidades da administração.
- **Base de Dados Única:** Todas as informações (unidades escolares, alunos, servidores) devem estar centralizadas em uma **base de dados única e integrada**. Isso garante que um dado cadastrado em um módulo esteja disponível em todos os outros, eliminando a necessidade de importações manuais e garantindo a consistência das informações.

#### 7.3. Módulos Funcionais Integrados

A solução abrange três áreas críticas da gestão educacional de forma unificada:



- **Gestão de Processos do Conselho Municipal de Educação:** Automação de protocolos digitais, anexação de documentos em blocos para checklist, tramitação entre setores, controle de diligências e acompanhamento de credenciamento com contador regressivo de validade.
- **Progressão Horizontal:** Sistema para servidores solicitarem progressão funcional via CPF, com upload de certificados em PDF, geração de protocolo com **QR Code** para autenticidade e cálculo automático de pontuação baseada em carga horária.
- **Gestão de Ações Pedagógicas:** Ferramenta para monitoramento de práticas em sala de aula, registro de visitas técnicas por superintendentes e preenchimento de questionários objetivos sobre desempenho docente e infraestrutura escolar.

#### 7.4. Ciclo Inicial: Implantação e Capacitação

- **Fase de Implementação:** Compreende o levantamento de requisitos, parametrização da solução conforme a realidade de Caucaia, migração de dados existentes, testes operacionais e entrada em produção assistida.
- **Transferência de Conhecimento:** A contratada deve realizar treinamentos para gestores, técnicos e professores, preferencialmente presenciais, fornecendo material didático, gravações das sessões e um ambiente prático de testes.

#### 7.5. Manutenção e Assistência Técnica

A manutenção da solução é classificada como **serviço contínuo**, essencial para a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas.

- **Tipos de Manutenção:** Inclui manutenções **corretivas** (correção de falhas sem custo adicional), **preventivas**, **adaptativas** (ajustes a novas legislações) e **evolutivas**.
- **Suporte Técnico:** Deve ser disponibilizada uma central de atendimento para abertura de chamados via e-mail, chat ou telefone, operando em horário comercial (segunda a sexta, das 07h às 12h e 13h às 17h).
- **Nível de Serviço (SLA):** A contratada deve garantir uma disponibilidade mínima da plataforma de **99,5% ao mês**.

#### 7.6. Evolução e Melhoria Contínua (UST)



Para a execução de serviços adicionais, adequações complexas ou integrações sistêmicas não previstas originalmente no escopo básico, a contratação adota a métrica de **Unidade de Serviço Técnico (UST)**. Esta metodologia permite uma precificação objetiva e fundamentada, assegurando que a Administração realize o pagamento exclusivamente por produtos ou serviços efetivamente entregues e homologados, conferindo a flexibilidade necessária para a evolução tecnológica e a adaptação contínua da plataforma ao longo de sua vigência.

### **Justificativa para a Utilização do Método UST**

A adoção da UST justifica-se pelos seguintes fundamentos técnicos e econômicos extraídos dos estudos:

**7.6.1. Imprevisibilidade da Evolução Tecnológica:** Em soluções de software (SaaS), é inviável prever todas as necessidades de integração com novos sistemas municipais ou ajustes legais que surgirão durante o contrato. A UST permite registrar um preço unitário para que a Administração acione o serviço apenas quando a demanda real ocorrer.

**7.6.2. Pagamento por Resultados:** Diferente do modelo de "homem-hora", que pode remunerar a ineficiência (quanto mais tempo se leva, mais se ganha), a UST foca na entrega do produto final ou na resolução do problema técnico. Isso evita o chamado "paradoxo do lucro-incompetência".

**7.6.3. Transparência e Economicidade:** Ao atrelar o pagamento ao ateste do fiscal sobre serviços efetivamente prestados, evita-se o desperdício de recursos públicos com módulos ou funcionalidades que ainda não estão em uso ou em fase de parametrização.

**7.6.4. Flexibilidade no Registro de Preços:** O Sistema de Registro de Preços (SRP) é o instrumento ideal para a UST, pois permite que o preço seja registrado sem a obrigatoriedade de contratar o total estimado, utilizando o saldo conforme a disponibilidade orçamentária e a necessidade técnica.

### **Jurisprudência do TCU**

O uso da métrica UST está amparado na jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União, que recomenda métricas baseadas em resultados para contratações de TI:

**1. Acórdão nº 1508/2020 – Plenário** Este é o principal referencial para a utilização de métricas como a UST, estabelecendo diretrizes para mitigar riscos de sobrepreço:

"9.1. recomendar [...] que a Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia e o Conselho Nacional de Justiça orientem [...] os órgãos e os entes



sob a sua supervisão, devendo atentar para a observância das seguintes premissas: [...] **9.1.3.3. todos os parâmetros, pesos ou quaisquer variáveis quantitativas adotadas, que impactem o cálculo da quantidade de serviços e de seu preço, sejam devidamente justificados técnica e economicamente, com vistas a mitigar o risco de sobrepreço e superfaturamento, tendo em vista a disseminação da prática de não justificar técnica e economicamente tais parâmetros, pesos ou variáveis**".

**2. Acórdão nº 2037/2019 - Plenário** Citado no Estudo Técnico Preliminar para assegurar a **transparência e a economicidade**. O tribunal reforça que o uso da UST deve estar atrelado à entrega de produtos ou resultados tangíveis, evitando a remuneração por simples disponibilidade de mão de obra.

**3. Súmula TCU nº 269** Reforça a obrigatoriedade da remuneração por resultados em serviços de TI:

"**Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço**, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos".

#### **Dimensionamento do Item**

- **Item 7 - Unidade de Serviço Técnico (UST):** Foi fixado o quantitativo de **8.000 USTs** para a vigência.

#### **7.7. Segurança da Informação e Portabilidade**

- **Conformidade Legal:** A solução deve atender integralmente à **LGPD**, com criptografia de ponta a ponta e **autenticação multifator (MFA)**.
- **Auditoria:** Manutenção de **trilhas de auditoria (logs)** invioláveis que registrem cada transação, incluindo usuário, IP, data e hora.
- **Final de Contrato:** Ao término do ciclo de vida contratual, a empresa deve garantir a **portabilidade dos dados**, entregando as informações em formato estruturado e prestando apoio à migração, assegurando que não haja interrupção do serviço público.

#### **7.8. JUSTIFICATIVA PARA ENQUADRAMENTO COMO SERVIÇO CONTINUADO**



7.8.1. A classificação desta contratação como **serviço continuado** fundamenta-se nos seguintes pilares técnicos e jurídicos:

#### 7.8.1.1. Definição Legal e Conceitual

Conforme o **Art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**, os serviços continuados são aqueles contratados pela Administração Pública para a **manutenção da atividade administrativa**, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. O objeto em questão — plataforma integrada de gestão educacional e pedagógica — é essencial para o funcionamento ininterrupto da Secretaria Municipal de Educação.

#### 7.8.1.2. Enquadramento no Normativo Municipal

A contratação guarda estrita observância ao **Decreto Municipal nº 1.524/2025**, que regulamenta os serviços contínuos no âmbito do Poder Executivo de Caucaia. O referido Decreto classifica expressamente como serviços contínuos aqueles relacionados à **locação de sistemas (Art. 1º, §1º, X)**, **utilização de programas de informática (Art. 1º, §1º, XXI)** e **manutenção e suporte de sistemas de TIC (Art. 1º, §1º, XXXII, c)**. Adicionalmente, as **licenças de software** são tratadas como fornecimentos contínuos pela mesma norma (Art. 2º, XI).

#### 7.8.1.3. Essencialidade e Continuidade do Serviço Público

A interrupção desta solução comprometeria gravemente a continuidade das atividades da Administração e a prestação do serviço público educacional, visto que a plataforma sustenta processos críticos como a gestão do Conselho Municipal de Educação e o monitoramento pedagógico. De acordo com o Decreto 1.524/2025, serviços cuja interrupção possa comprometer o cumprimento da missão institucional e que necessitem estender-se por mais de um exercício financeiro são, por definição, contínuos.

#### 7.8.1.4. Natureza Tecnológica e Suporte Permanente

A solução será operada sob o modelo **Software as a Service (SaaS)** em ambiente de nuvem, o que exige manutenção e suporte técnico permanentes para garantir a disponibilidade e a segurança dos dados. O contrato prevê **Níveis de Serviço (SLA) de 99,5% de disponibilidade mensal**, além de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas (ajustes legais) e evolutivas, características intrínsecas a serviços de natureza contínua.

#### 7.8.1.5. Vantajosidade Econômica e Eficiência

O enquadramento como serviço continuado permite a celebração de contratos com vigência plurianual (inicial de até cinco anos), o que evita o

AB

o



custo administrativo de contratações rotineiras e antieconômicas, além de permitir ganhos de escala e melhor planejamento orçamentário. A necessidade de superação da obsolescência tecnológica e o aprimoramento constante via **Unidades de Serviço Técnico (UST)** reforçam que a demanda não é pontual (por escopo), mas uma necessidade prolongada de sustentação tecnológica.

**Conclusão** Pelo exposto, restam preenchidos todos os requisitos legais e regulamentares para que o objeto seja classificado como **serviço continuado**, garantindo a estabilidade operacional e tecnológica necessária à Secretaria Municipal de Educação.

## 7.9. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.9.1. A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para a contratação de plataforma integrada de gestão educacional (modelo SaaS) e Unidades de Serviço Técnico (UST) fundamenta-se na **Lei nº 14.133/2021** e no **Decreto nº 11.462/2023**. Esta escolha estratégica é a mais adequada para lidar com a natureza evolutiva e a imprevisibilidade inerente aos serviços de tecnologia e capacitação demandados pela Secretaria Municipal de Educação (SME).

7.9.1.1. Abaixo, detalha-se a justificativa técnica e fundamentada para a utilização deste sistema:

### **Imprevisibilidade Técnica e Integrações de Software**

A natureza de uma solução tecnológica em nuvem (SaaS) exige que o sistema não seja estático, mas sim **evolutivo e adaptável**. A justificativa para o SRP repousa na **impossibilidade de definição prévia do quantitativo exato** de intervenções técnicas necessárias (Art. 3º, II, Decreto nº 11.462/2023).

- **Integrações e Evoluções:** É tecnicamente impossível prever, no momento da licitação, todas as necessidades de integração com outros sistemas municipais que possam surgir ou as adequações legais e tecnológicas necessárias ao longo da vigência.
- **Uso da UST:** Para mitigar essa incerteza, a Administração utiliza a métrica de **Unidade de Serviço Técnico (UST)**. O SRP permite registrar o preço unitário da UST, possibilitando que a SME acione o fornecedor apenas quando surgir uma demanda real por integração ou melhoria, garantindo que o pagamento ocorra apenas pelo serviço efetivamente entregue.

### **Treinamentos Realizados por Demanda**



A capacitação dos usuários é um componente crítico que não ocorre de forma pontual, mas sim **conforme a demanda e a evolução da implantação.**

- **Flexibilidade na Capacitação:** Diferente de uma contratação por escopo fechado, o SRP permite que os treinamentos sejam solicitados à medida que novas escolas ou servidores sejam integrados à plataforma ou quando novos módulos forem ativados.
- **Evitando Desperdícios:** Essa sistemática evita o pagamento por treinamentos ociosos, garantindo que a SME pague apenas pelas horas de capacitação efetivamente realizadas e justificadas pela necessidade do momento.

#### **Estipulação de Quantidades Baseada em Projeções**

Embora a demanda exata seja imprevisível, a Administração deve estipular quantitativos máximos para nortear a licitação, baseando-se em critérios técnicos e histórico de necessidades:

- **Unidade de Serviço Técnico (Item 7):** Fixada em **8.000 USTs**, quantitativo projetado para cobrir evoluções tecnológicas, correções complexas e integrações sistêmicas durante a vigência.
- **Treinamentos (Itens 5 e 6):** Estimados em **80 horas** para o módulo do Conselho e **60 horas** para o módulo de Progressão Horizontal, visando capacitar as equipes conforme o fluxo de ativação dos módulos.

#### **Vantajosidade Econômica e Eficiência Administrativa**

- **Agilidade e Racionalização:** O SRP permite um único procedimento licitatório para registrar preços, evitando a necessidade de novos certames a cada demanda de ajuste no software ou nova rodada de treinamento.
- **Flexibilidade Orçamentária:** A indicação de dotação orçamentária é exigida apenas no momento da formalização de cada contrato específico. Isso confere segurança à SME, que pode gerir o cronograma de implantação de acordo com a sua disponibilidade financeira real e a prontidão técnica das unidades escolares.
- **Economia de Escala:** Ao centralizar a demanda de toda a rede municipal em um único registro de preços, a Administração obtém melhores condições comerciais e padronização tecnológica, essencial para a segurança de dados e interoperabilidade exigidas pela LGPD.

*AB*



Em conclusão, o Sistema de Registro de Preços é o instrumento que melhor concilia a **necessidade estratégica de modernização tecnológica** com a **prudência fiscal**, permitindo que a Administração responda com agilidade a demandas técnicas e de capacitação que são, por sua própria natureza, imprevisíveis e graduais.

### 7.9.3. A justificativa para a utilização da unidade de medida mensal e o modelo de pagamento conforme a demanda dos módulos

7.9.3.1. A justificativa para a utilização da **unidade de medida mensal** e o modelo de pagamento conforme a demanda dos módulos, fundamenta-se na natureza da solução tecnológica e na eficiência da gestão contratual, conforme detalhado a seguir:

- **Alinhamento ao Modelo SaaS (Software as a Service):** A solução é 100% baseada em nuvem, onde o fornecimento de licenças e o suporte técnico são prestados de forma contínua. Assim, o pagamento mensal é o que melhor se adequa à disponibilidade ininterrupta do serviço, garantindo que a Administração remunere a contratada conforme a **efetiva prestação e manutenção** do ambiente web.
- **Contratação Gradual conforme a Necessidade:** Por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), a Administração não fica obrigada a contratar o total estimado de uma só vez. O modelo permite que os módulos (Conselho, Progressão e Visitas) sejam **ativados e contratados na quantidade necessária durante o ano**, conforme a evolução da implantação nas unidades escolares e a disponibilidade orçamentária.
- **Remuneração por Resultados e Disponibilidade:** O pagamento mensal está atrelado ao cumprimento do **Acordo de Nível de Serviço (SLA)**, que exige uma disponibilidade mínima de 99,5% da plataforma. Esse modelo evita o pagamento por "homem-mês" ou mera permanência de mão de obra, focando na **entrega do resultado esperado** (plataforma funcional e acessível), conforme orientações do TCU, através da súmula 269.
- **Flexibilidade e Economicidade:** A sistemática de pagamento mensal mediante ateste do fiscal assegura que a Secretaria Municipal de Educação pague apenas pelos módulos e quantitativos (escolas/servidores) que estiverem **efetivamente em uso**. Isso evita desperdícios com módulos que ainda não foram totalmente parametrizados ou que aguardam treinamento das equipes para uso pleno.
- **Previsibilidade e Continuidade:** A projeção de 12 meses para os itens de locação visa garantir a **continuidade ininterrupta dos serviços**



**pedagógicos e administrativos**, permitindo um planejamento financeiro estável para a manutenção da plataforma ao longo do exercício.

Portanto, a unidade de medida mensal aliada ao pagamento por demanda via SRP garante à Administração o controle sobre a **expansão gradual da solução**, pagando de forma justa e proporcional ao que for sendo implementado e utilizado durante a vigência contratual."(Estudo Técnico Preliminar)

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

##### 4.1.1. Eficiência Energética e Sustentabilidade de Infraestrutura (Ambiental):

- **Certificações de Hardware:** Caso o fornecimento inclua equipamentos de informática ou automação, estes devem obrigatoriamente cumprir requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e **eficiência energética, quando for o caso**, conforme a **Portaria INMETRO nº 304/2023**.
- **Hospedagem em Nuvem:** A infraestrutura computacional utilizada para a hospedagem da plataforma deve buscar a conformidade com padrões de sustentabilidade ambiental e eficiência energética, visando a redução do consumo de recursos naturais.

##### 4.1.2. Gestão de Resíduos e Logística Reversa (Ambiental):

- **Lixo Tecnológico:** A contratada será responsável pelo desfazimento e destinação final ambientalmente adequada de eventuais resíduos tecnológicos gerados durante a implantação ou manutenção da solução, **quando for o caso**, em observância à **Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)**.
- **Logística Reversa de Insumos:** Deve-se prever a logística reversa de cartuchos, toners e embalagens dos produtos utilizados, com a apresentação de Declaração de Sustentabilidade Ambiental comprovando o destino correto, **quando for o caso**.

##### 4.1.3. Acessibilidade Digital e Design Universal (Social):

- **Conformidade Web:** A plataforma em ambiente web deve ser desenvolvida observando o **Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG)** e os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG), garantindo o acesso pleno a pessoas com deficiência, **quando for o caso**.
- **Desenho Universal:** A interface deve seguir o conceito de **desenho universal**, visando atender à maior gama possível de variações sensoriais e cognitivas da população escolar.

##### 4.1.4. Transparência e Interoperabilidade (Econômica/Governança):

- **Dados Abertos:** A solução deve garantir que os dados educacionais sejam mantidos em **formato interoperável e estruturado**, facilitando o uso compartilhado e o acesso à informação conforme a LGPD e a Lei de Acesso à Informação.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



## 4.2. Suporte técnico

4.2.1. A empresa contratada é responsável por fornecer suporte técnico para todos os usuários em todas as funcionalidades do sistema de **segunda à sexta de 07h às 12h e 13h às 17h.**

## 4.3. Cronograma de treinamentos

4.3.1. A licitante deverá apresentar um cronograma de treinamento de usabilidade para os colaboradores e usuários diretos e indiretos da Plataforma, seguindo as orientações e os seguintes prazos e condições:

4.3.1.1. Treinamento preferencialmente presencial nas dependências da SME e/ou do setor que majoritariamente utilizar o módulo;

4.3.1.2. Material Didático impresso;

4.3.1.3. Gravação Disponibilizada;

4.3.1.4. Lista de presença;

4.3.1.5. Carga horária Mínima Obrigatória;

4.3.1.6. Ambiente prático de testes;

### 4.3.2. Módulo 1 – Gestão de Processos do Conselho

Público:

- Setor de Protocolo
- Técnicos do Conselho
- Superintendentes
- Escolas (perfil solicitante)

Estrutura do Treinamento:

#### **Dia 1 – Visão Geral e Fluxo Completo**

Carga horária: 4 horas

Conteúdo:

- Apresentação do sistema
- Perfis de acesso
- Fluxo de abertura
- Anexos e checklist
- Tramitação
- Diligências
- Aprovação e validade
- BI do módulo

#### **Dia 2 – Treinamento Operacional Prático (Equipe Técnica)**

- Carga horária: 4 horas
- Conteúdo:
- Simulação real de processos
- Análise técnica
- Validação de documentos
- Geração de relatórios



- Logs e auditoria

### **Dia 3 - Treinamento Escolas (Turmas virtuais ou híbridas)**

- Carga horária: 4 horas
- Conteúdo:
- Como abrir protocolo
- Como anexar documentos
- Como acompanhar tramitação
- Correções e reenvio

**Total: 12 horas**

### **4.3.3. Módulo 2 - Progressão Horizontal**

Público:

- Comissão de Avaliação
- Servidores/Professores
- RH

Estrutura do Treinamento:

#### **Dia 1 - Visão Geral e Fluxo Completo**

- Carga horária: 4 horas
- Conteúdo:
- Acompanhamento de solicitações
- Deferimento/Indeferimento
- Parâmetros de pontuação
- Relatórios
- Auditoria
- Acesso Via CPF
- Upload de Documentos
- Protocolo e QR Code
- Histórico de Solicitações
- Reativação para Recurso
- Indicadores Estratégicos

**Total: 4 Horas**

### **4.3.4. Módulo 3 - Gestão de Ações Pedagógicas**

Público:

- Superintendentes
- Coordenadores Pedagógicos
- Diretores
- Equipe Técnica da SME

Estrutura do Treinamento:

#### **Dia 1 - Visão Geral e Fluxo Completo**

- Carga horária: 3 horas



- Conteúdo:
- Cadastro de Unidades Escolares
- Cadastro e Vinculação de Superintendentes
- Registro de Acompanhamento Diário

#### **Dia 2 - Instrumentais**

- Instrumental Inicial do Ano Letivo
- Instrumental de Acompanhamento à Sala de Aula
- Instrumental de Acompanhamento da Educação Infantil
- Instrumental de Acompanhamento Pedagógico em Sala
- Preenchimento de Questionários (SIM / NÃO / PARCIAL)
- Registro de Observações e Intervenções

#### **Dia 3 - Relatórios e Funcionalidades gerais de informação**

- Geração de Relatórios em PDF
- Exportação para Planilha Eletrônica
- Indicadores Estratégicos (SAEB, SPAECE, Taxas de Aprovação)
- Filtros e Consolidação de Dados

#### **Total: 12 Horas**

4.3.5. Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestação de serviços à Secretaria Municipal de Educação de Caucaia-CE. O escopo contempla a locação, customizações, suporte técnico e capacitação de usuários nas funcionalidades de uma plataforma informatizada voltada à gestão do Conselho Municipal de Educação. A plataforma, acessível via internet, será composta por módulos integrados que oferecerão suporte à administração e à gestão educacional de forma eficiente e segura.

4.3.6. Além disso, o contrato deverá prever a execução de serviços adicionais de desenvolvimento de software, adequação do sistema ou integração com outras soluções, quando não contemplados inicialmente, os quais serão mensurados em Unidades de Serviço Técnico (UST), conforme entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 1508/2020-Plenário e nº 2.037/2019).

#### **4.4. REQUISITOS TECNICOS GERAIS DA PLATAFORMA**

4.4.1. Arquitetura e Acesso: solução em 100% em nuvem (SaaS), acessível por navegadores web modernos e por aplicativos móveis nativos (iOS e Android).

4.4.2. Segurança da Informação: conformidade integral com a LGPD; uso de criptografia de ponta a ponta; obrigatoriedade de autenticação multifator (MFA); e manutenção de logs de auditoria detalhados e invioláveis para todas as transações.

4.4.3. Disponibilidade: a contratada deverá garantir um acordo de Nível de Serviço (SLA) com disponibilidade mínima de 99,5% ao mês.

4.4.4. A linguagem de programação utilizada deve ser exclusivamente voltada para a web, garantindo que a aplicação seja 100% online e acessível por meio de navegadores da web.

4.4.5. Não deverá haver necessidade de instalação local nos dispositivos da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares e nenhum tipo de acesso remoto ou via terminal para que a aplicação funcione. A aplicação deve ser projetada de maneira escalável, permitindo a expansão dos serviços, conforme necessário.



4.4.6. Ao cadastrar um elemento no sistema, como uma unidade escolar, um aluno, um componente escolar, etc., essas informações devem estar disponíveis em todos os módulos do sistema em que sejam relevantes, eliminando a necessidade de importação ou exportação manual, de acordo com as necessidades da contratante.

4.4.7. O sistema deverá oferecer um controle de acesso avançado, permitindo a criação de grupos de usuários e a definição de níveis de acesso específicos para cada módulo e usuário.

10.3.8. Requisitos Funcionais Detalhados por Módulos:

#### **4.5. GESTÃO DE PROCESSOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

4.5.1. GESTÃO DE PROCESSOS – O sistema de Gestão de Processos deverá possibilitar que as escolas da Rede Municipal de Ensino e as escolas privadas abram os processos no sistema e anexem toda a documentação necessária para análise e parecer do Conselho Municipal de Educação. Os processos também poderão ser abertos por órgãos externos, previamente cadastrados no sistema e com o devido controle de acesso. É necessário que haja dentro do sistema blocos de anexos para determinados grupos de documentos, facilitando o checklist e validação dos mesmos pelo setor competente.

4.4.5.1. PARA O CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL DA ESCOLA COMUNITÁRIA, FILANTRÓPICA OU CONFSSIONAL DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS BLOCOS DE ANEXOS DE ACORDO COM OS ITENS NUMERADOS E DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS.

4.4.5.2. Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora. VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.3. Ficha de Identificação do instituto de Educação Infantil; VÁRIOS DOCUMENTOS – OU EXCLUI PARA O CADASTRO DA ESCOLA

4.4.5.4. Relação do corpo docente, acompanhado das respectivas habilitações, constando: nome, habilitação, ano e turno; - VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.5. Relação de pessoal administrativo, operacional e serviços com escolaridade e função; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.6. Registro e certidões negativas (Municipal, Estadual e Federal) do mantenedor junto ao Cartório de Títulos e Documentos e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.7. Estatuto da Entidade Mantenedora;

4.4.5.8. Ata de eleição da Diretoria; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.9. Ata de criação da Escola; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.10. Certificação de Entidade Beneficente, conforme Lei Federal 12.101 de 27 de novembro de 2009; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.11. Estrutura física adequada constando:

a) Planta baixa em que discriminem os espaços destinados às atividades educacionais; dependências como berçários, com área de 2m<sup>2</sup> por criança, e salas de trabalhos pedagógicos, com espaço de 1,50m<sup>2</sup> por criança; instalações sanitárias e de alimentação adequadas e exclusivas a crianças de zero a cinco anos;



condições de acessibilidade a crianças com deficiência, tais como rampas com corrimão e banheiro apropriado; VÁRIOS DOCUMENTOS

b) Registro sanitário e atestado de segurança com Parecer técnico descritivo; VÁRIOS DOCUMENTOS

c) Alvará expedido pelo órgão próprio da Prefeitura Municipal; VÁRIOS DOCUMENTOS

d) Comprovação da propriedade do imóvel, da sua locação ou cessão, por prazo não inferior a dois anos; VÁRIOS DOCUMENTOS

e) Fotografias das principais dependências: fachada da escola, diretoria, secretaria, biblioteca, cantina, salas de aula, instalações sanitárias adequadas aos alunos, bebedouros, parque infantil, pátio para recreação e outros; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.12. Relação do mobiliário, equipamentos, recursos didático-pedagógico, recreação e acervo bibliográfico; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.13. Previsão de matrícula com composição das turmas respeitando os limites estabelecidos no Art. 12 da Resolução CMEC N° 01/2014; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.14. Proposta Pedagógica da escola / Projeto Político Pedagógico; VÁRIOS DOCUMENTOS

4.4.5.15. Regimento que expresse a organização pedagógica, administrativa e disciplinar da instituição de Educação Infantil. VÁRIOS DOCUMENTOS

#### **4.5. DOS PERFIS DE ACESSO À PLATAFORMA**

4.5.1. Acesso – Escolas (Públicas e Privadas): As unidades escolares deverão acessar o sistema utilizando a credencial do INEP. Dentro deste perfil, o sistema deverá permitir a realização de Solicitação e Abertura de Protocolos, contendo obrigatoriamente os seguintes campos:

- Data da solicitação;
- Tipo de processo a ser aberto;
- Nome do solicitante;
- Identificação da unidade escolar;
- Campo de observações complementares;
- Seleção de tipos de arquivos/documentos permitidos para anexo.

4.5.2. Acesso – Setor de Protocolo: O sistema deverá permitir a visualização de todos os processos protocolados digitalmente pelas escolas, viabilizando as seguintes ações por parte do setor de protocolo:

- Devolução de processos por inconsistências, ausência de documentos ou anexos incorretos; e
- Avaliação individual dos documentos anexados, com atribuição de status "Validado" ou "Pendente".

4.5.3. Acesso – Superintendentes: O sistema deverá permitir a visualização dos processos protocolados digitalmente pelas escolas, os quais deverão ser encaminhados via protocolo para o técnico responsável pelo processo a ser analisado, viabilizando as seguintes ações:

- Devolução de processos por inconsistências, ausência de documentos ou anexos incorretos;
- Avaliação individual dos documentos anexados, com atribuição de status "Validado" ou "Pendente";
- Elaboração de diligências de Credenciamento e RAA.

4.5.4. Acesso – Secretaria Municipal de Educação: Os servidores da Secretaria deverão acessar o sistema mediante credencial vinculada ao CPF, podendo realizar a Solicitação e Abertura de Protocolos com os mesmos campos obrigatórios previstos para as Escolas:



- Data da solicitação;
- Tipo de processo;
- Nome do solicitante;
- Identificação da escola/unidade;
- Campo de observações;
- Tipos de arquivos/documentos anexáveis.

4.5.5. Acesso – Órgão internos/Controle: Servidores autorizados também deverão acessar o sistema utilizando autenticação via CPF, com possibilidade de realizar abertura de protocolos, respeitando os mesmos campos obrigatórios descritos acima.

4.5.6. Cadastro de Unidades Escolares: O sistema deverá contemplar funcionalidade de cadastro e manutenção das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Nome completo da escola, Código INEP, Endereço completo, Classificação da escola (pública ou privada), Condição da unidade escolar,

4.5.7. Lista de turmas e etapas da Educação Básica atendidas, Modalidades de ensino ofertadas, Núcleo de gestores, Horário de funcionamento, Situação legal da instituição, Status atual da escola (Credenciado/Autorizado, Não Credenciado), Validade do credenciamento (com histórico completo de registros).

4.5.8. Cadastro de Agenda Institucional: O sistema deverá permitir o registro e gerenciamento de compromissos institucionais (eventos, reuniões, inaugurações, etc.). Para isso, a funcionalidade de agenda deverá conter, no mínimo, os seguintes campos: Título e informações do evento, Data e horário, Local de realização, Anexos/documentos relacionados. A agenda deverá ser consultável por visualizações diárias, semanais e mensais, além de disponibilizar uma tela de listagem completa de todos os eventos registrados.

#### 4.5.9. Funcionalidades Complementares

4.5.9.1. O sistema deverá manter o histórico completo de movimentações e tramitações de cada processo, com data, hora e identificação do usuário responsável;

4.5.9.2. Todos os envolvidos na tramitação deverão conseguir acompanhar os processos nos quais participaram como parte interessada ou responsável;

4.5.9.3. O sistema deverá apresentar alerta de notificação, ao acessar o ambiente, informando ao usuário o número de processos pendentes em sua fila de atendimento.

4.5.9.4. O sistema deverá manter o histórico completo de diligências de cada processo, com data, hora e identificação do usuário responsável.

#### 4.5.10. Do Fluxo de Abertura do Processo

4.5.10.1. A escola deverá acessar o sistema com o seu perfil e cadastrar o processo com todos os anexos necessários. Ao salvar o documento o mesmo deverá cair automaticamente para o Conselho Municipal de Educação que deverá fazer o checklist via sistema para dar o devido encaminhamento;

4.5.10.2. Caso o processo esteja com alguma documentação pendente, o mesmo deverá ser devolvido para a escola para que a mesma realize a devida retificação e o reenvie para o Conselho;



4.5.10.3. Caso o processo esteja com todos os documentos validados pelo checklist, o mesmo deverá ser tramitado para o setor de fiscalização para que seja realizadas as devidas análises de cada documento;

4.5.10.4. Após a análise do setor de fiscalização deverão ser abertas as diligências via sistema para que sejam realizadas as devidas averiguações.

4.5.10.5. Após o parecer final da análise dos documentos, o conselho deverá informar via sistema as escolas que tiveram o seu credenciamento aprovado ou rejeitado (caso o processo seja referente a credenciamento e/ou recredenciamento);

4.5.10.6. Para as escolas com o credenciamento aprovado o sistema deverá possuir um campo que informe a data de início e término do referido credenciamento, disponibilizando um contador que informe quantos dias estarão restando para o recredenciamento da escola.

4.5.11. Indicadores Estatísticos - O módulo de indicadores deverá incorporar uma solução de Business Intelligence (B.I.) com foco em aprimorar a eficiência, a qualidade da educação e a tomada de decisões estratégicas. A ferramenta de B.I. deverá permitir o controle de acesso aos painéis de indicadores, conforme as permissões definidas para cada setor e/ou departamento pelo Conselho Municipal de Educação de Caucaia. Os dados disponibilizados deverão ser apresentados em formatos gráficos com rótulos informativos e em tabelas com recursos de filtragem, possibilitando também a exportação para planilhas eletrônicas.

- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de escolas credenciadas e descredenciadas (por Classificação);
- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de escolas por Status;
- Indicadores que apresentem a escolas que irão ter o credenciamento expirado nos próximos 90 dias.
- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de processos por técnico/fiscal.

#### **4.6. PROGRESSÃO HORIZONTAL**

4.6.1. Essa plataforma deverá ser composta por perfis de acesso tanto para os servidores da rede municipal de ensino como também para a equipe de comissão que analisará toda a documentação.

- **Perfil Solicitante (Servidor/Professor/Aposentado)**

4.6.2. O acesso ao sistema deverá ser mediante login com CPF e senha individual, com possibilidade de realizar uma única solicitação de progressão por período e com a opção de anexar cursos e documentos comprobatórios. O sistema deverá permitir upload somente de arquivos em formato PDF e deverá gerar um protocolo (comprovante) ao final da solicitação, contendo: número do protocolo, matrícula, nome completo do solicitante, CPF, função, nome do curso e ano, carga horária, ano de conclusão, QR Code para validação de autenticidade, disponibilizar segunda via do protocolo para reimpressão, exibir histórico de solicitações anteriores e cursos já utilizados em progressões passadas, contendo nome, carga horária e ano do curso. Permitir novas inclusões ou correções apenas quando a Comissão reativar a Solicitação dentro do período de recurso.

- **Perfil Comissão de Avaliação**

4.6.3. Deverá possuir um acesso à tela de acompanhamento geral das solicitações por status:



4.6.3.1. Servidores/Aposentados que não realizaram solicitação (listagem com matrícula, nome, CPF e vínculo).

4.6.3.2. Solicitações pendentes de avaliação ou com documentação incompleta (sinalização "OK" ou "PENDENTE").

4.6.3.3. Solicitações com documentação completa, aguardando análise final.

4.6.3.4. Solicitações finalizadas/concluídas, com possibilidade de consulta.

4.6.3.5. Solicitações com documentação pendente, permitindo edição após correção do servidor.

4.6.3.6. Visualização e download de todos os anexos enviados pelos solicitantes.

4.6.3.7. Registro do Status de cada curso: Deferido ou Indeferido.

4.6.3.8. Campo para motivo do indeferimento e parâmetros de resultado com cálculo automático da pontuação.

4.6.3.9. Soma automática das pontuações dos cursos Deferidos para cálculo do resultado final.

4.6.3.10. Possibilidade de correção dos resultados (status, motivos e parâmetros) antes da conclusão definitiva.

4.6.3.11. Disponibilização de consultas e relatórios por status ou por ano de solicitação.

4.6.3.12. Emissão de relatório em PDF com os seguintes dados: Ano da solicitação, Resultado final, Vínculo do servidor.

4.6.3.13. Relatório adicional com os servidores não progredidos, contendo: Matrícula, Nome, Curso informado e Motivo do indeferimento.

• **Perfil Educação (Gestão do Sistema)**

4.6.4. Possibilidade de importação/carga de servidores ativos e aposentados, contendo: Matrícula, Nome completo, Função, Vínculo e CPF.

4.6.5. Função de ativação de solicitações para ajustes durante o período de recurso.

4.6.6. Acesso a relatórios estatísticos consolidados de progressões, deferimentos e indeferimentos.

• **Regras de Cálculo de Resultado**

4.6.7. A pontuação total deverá ser calculada somando os cursos Deferidos conforme os parâmetros abaixo:

Carga Horária	Total e Pontuação
40h a 80h	50
81h a 120h	60
121h a 160h	70
161h a 200h	80
Acima de 200h	100

4.6.8. O servidor deverá progredir (resultado "SIM") quando obtiver pontuação mínima de 70 pontos.



4.6.9. Cursos com status Indeferido não devem ser computados.

- **Segurança e Auditoria**

4.6.10. Todos os acessos e alterações deverão ser registrados em logs, contendo usuário, IP, data, hora/minuto e ação executada.

4.6.11. Implementação de QR Code e validação online para autenticação de protocolos (Contendo: Nº do Protocolo, Nome do Solicitante e CPF).

4.6.12. Controle de permissões por perfil e nível de acesso.

4.6.13. Indicadores Estatísticos – O módulo de indicadores deverá incorporar uma solução de Business Intelligence (B.I.) com foco em aprimorar a eficiência, a qualidade da educação e a tomada de decisões estratégicas. A ferramenta de B.I. deverá permitir o controle de acesso aos painéis de indicadores, conforme as permissões definidas para cada setor e/ou departamento da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia. Os dados disponibilizados deverão ser apresentados em formatos gráficos com rótulos informativos e em tabelas com recursos de filtragem, possibilitando também a exportação para planilhas eletrônicas.

- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de solicitações pendentes de avaliação ou com documentação incompleta (sinalização "OK" ou "PENDENTE").
- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de solicitações com documentação completa e aguardando análise final e finalizado.
- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de solicitações por Motivo de Indeferimento.
- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de servidores que progridem e não progridem.

#### 4.6.14. Gestão de Ações Pedagógicas

- Instrumental Inicial do Ano Letivo – Esse instrumental deverá possuir obrigatoriamente um formulário com as informações referentes ao Núcleo Gestor da Escola (Diretor, Secretário e Coordenador Pedagógico), Superintendente responsável pela Unidade Escolar, Taxa de Aprovação da Escola a partir do ano de 2022.

- Nº de Alunos Matriculados do Berçário e Infantil I, Infantil II, Infantil III, Infantil IV, Infantil V, 1º ano, 2º ano, 3º ano, 4º ano, 5º ano, 6º ano, 7º ano, 8º ano, 9º ano e EJA.
- Resultados do SAEB a partir do ano de 2015 nas etapas de 5º e 9º e nos componentes de Língua Portuguesa e Matemática.
- Resultados do SPAECE a partir do ano de 2017 nas etapas de 2º, 5º e 9º ano, nos componentes de Língua Portuguesa e Matemática.
- Deverá ainda disponibilizar um questionário de Gestão da Escola que permita inserir perguntas referentes aos Aspectos a serem observados na escola, as respostas deverão ser objetivas (Sim, Não, Parcial) e para cada pergunta deverá possuir um campo de texto livre para serem inseridas observações complementares.



- Deverá ainda possuir campos de textos livres para inserir informações referentes aos Pontos Fortes, Pontos de Atenção e Encaminhamentos. Deverá disponibilizar no instrumental a opção de impressão do relatório em formato PDF como também exportação dos dados em formato de planilha eletrônica.
- Instrumental de Acompanhamento à Sala de Aula - Esse instrumental deverá possuir obrigatoriamente as informações referentes ao Nome do Professor, Coordenador Pedagógico, Data de Lançamento, Componente Curricular, Horário, Turma e conteúdo trabalhado durante a aula. Deverá ainda disponibilizar um questionário que deverá ser preenchido de forma objetiva (Sim/Não) e ao final do questionário um campo de texto livre para inserir as informações referentes as Observações e Intervenções. As perguntas do questionário deverão estar separadas por blocos e direcionadas para a Relação do Professor com o Planejamento e a Atuação do Professor em Sala de Aula.
- Relação do Professor com o Planejamento: Existe um planejamento registrado para aula? O planejamento considera o resultado das avaliações e as necessidades da turma? O professor gerencia bem o tempo pedagógico das atividades planejadas? Os recursos utilizados pelo professor são adequados aos objetivos e aos conteúdos propostos?
- Atuação do Professor em Sala de Aula: O professor demonstra domínio do conteúdo? Utiliza metodologias que favorecem a aprendizagem dos estudantes? Promove um ambiente alfabetizador? Relaciona o conteúdo com as aulas anteriores? Conhece os níveis de leitura/aprendizagem dos estudantes e tem isso bem mapeado? A aula observada contempla os níveis de aprendizagem de todos os estudantes?
- Deverá disponibilizar no instrumental a opção de impressão do relatório em formato PDF como também exportação dos dados em formato de planilha eletrônica.
- Instrumental de Acompanhamento Escolar da Educação Infantil - Esse instrumental deverá possuir obrigatoriamente os campos Unidade Escolar, Diretor, Coordenador, Região, Escola (Parcial/Integral) e deverá disponibilizar um questionário com perguntas referentes à Proposta Pedagógica, Planejamento Escolar, Registros/Documentação Pedagógica, Educação Inclusiva, Escola e Família, Espaços, Higiene/Saúde, Rotina de Tempo Integral e com as seguintes opções como respostas (Aspectos Não Atendidos, Aspectos a serem melhorados e Aspectos Atendidos). Disponibilizar um campo de texto livre para feedbacks dos Aspectos Positivos Observados, Aspectos a serem melhorados e Encaminhamentos. Deverá disponibilizar no instrumental a opção de impressão do relatório em formato PDF como também exportação dos dados em formato de planilha eletrônica.
- Instrumental de Acompanhamento Pedagógico em Sala de Aula - Esse instrumental deverá possuir obrigatoriamente os campos Unidade Escolar, Diretor, Coordenador, Região, Turma, Professor e Data da Visita. Deverá disponibilizar um questionário separado por blocos com as seguintes perguntas referentes à,
- Ambiente de Aula: O ambiente da aula é arejado? O ambiente é bem iluminado? O ambiente da aula estava limpo? Havia carteiras suficientes para todos? A disposição das carteiras facilita o deslocamento no ambiente?
- Condução da Aula: O professor recapitula o conteúdo da aula anterior? O professor corrige as atividades para casa? O professor utiliza exemplos práticos para explicar o conteúdo? O professor transmite segurança com o conteúdo explicado? A escrita no quadro é legível em todos os pontos da sala? O professor interrompe a aula para tirar dúvidas dos alunos? O professor repete a explicação, se necessário, para tirar dúvidas? Houve muita interrupção externa durante a aula? Os alunos pedem para beber ou ir ao banheiro com frequência? O professor utiliza linguagem adequada e fácil entendimento?

AB



- O Professor: O professor tem boa dicção/ entonação/ velocidade na fala? O professor apresentou plano de aula? O plano de aula estava condizente com a aula ministrada? O professor realizou chamada no início da aula? O professor utilizou material de apoio durante a aula? O professor tem domínio de sala? O professor demonstra ter boa relação com os alunos?

- Os Alunos: Os alunos conversam durante a aula? Os alunos prestam atenção à explicação? Os alunos participam da aula? Os alunos levantam-se com frequência? Os alunos demonstram ter boa relação com o professor? Os alunos demonstram ter boa relação com os demais colegas?

- As respostas para as perguntas deverão ser do tipo (SIM, NÃO, PARCIAL).

- Disponibilizar um campo de texto livre para feedbacks dos Pontos Positivos Observados, Pontos a serem melhorados e Sugestões de Intervenção Pedagógica. Deverá disponibilizar no instrumental a opção de impressão do relatório em formato PDF como também exportação dos dados em formato de planilha eletrônica.

- Registro de Acompanhamento Diário – O sistema deverá disponibilizar um formulário para que todos os superintendentes insiram as informações referentes às visitas técnicas, tais como: Nome do Superintendente, Data do Acompanhamento, Unidade Escolar, um campo de texto livre com as Principais Observações Identificadas no Acompanhamento. Deverá ainda disponibilizar um bloco de anexo para upload dos arquivos referentes às visitas. Deverá disponibilizar no instrumental a opção de impressão do relatório em formato PDF como também exportação dos dados em formato de planilha eletrônica.

4.6.15. AGENDA PEDAGÓGICA – O sistema deverá disponibilizar uma agenda para que possam ser inseridos todos os eventos de reunião, encontros, formações, visitas pedagógicas. Deverá ainda possuir um bloco de anexos para upload de arquivos.

4.6.16. PARAMETRIZAÇÕES - O sistema deverá disponibilizar telas de parametrizações com as informações abaixo:

- Cadastro de Unidades Escolares – Deverá possuir obrigatoriamente os campos: Nome da Unidade Escolar, inep, Condição (Escola e Anexo), dados de endereço, diretor, coordenador e secretário.

- Cadastro de Superintendentes– Deverá possuir os campos de Nome, CPF, e-mail, telefone de contato e foto. Deverá ainda possuir opção de vinculá-los a determinadas escolas, pois um superintendente poderá ser responsável por mais de uma unidade escolar.

- Cadastro de Componentes Curriculares, Etapas e Turnos

4.6.17. Indicadores Estatísticos – O módulo de indicadores deverá incorporar uma solução de Business Intelligence (B.I.) com foco em aprimorar a eficiência, a qualidade da educação e a tomada de decisões estratégicas. A ferramenta de B.I. deverá permitir o controle de acesso aos painéis de indicadores, conforme as permissões definidas para cada setor e/ou departamento da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia. Os dados disponibilizados deverão ser apresentados em formatos gráficos com rótulos informativos e em tabelas com recursos de filtragem, possibilitando também a exportação para planilhas eletrônicas.

- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de registros de acompanhamentos de cada superintendente por período;

- Gráficos com rótulos de dados apresentando os resultados do SAEB a partir do ano de 2015 nas etapas de 5º e 9º e nos componentes de Língua Portuguesa e Matemática.



- Gráficos com rótulos de dados apresentando os resultados do SPAECE a partir do ano de 2017 nas etapas de 2º, 5º e 9º ano, nos componentes de Língua Portuguesa e Matemática.
- Gráficos com rótulos de dados apresentando os indicadores de taxas de aprovação, reprovação e abandono por ano letivo;
- Gráficos com rótulos de dados apresentando a quantidade de Nº de Alunos Matriculados do Berçário e Infantil I, Infantil II, Infantil III, Infantil IV, Infantil V, 1º ano, 2º ano, 3º ano, 4º ano, 5º ano, 6º ano, 7º ano, 8º ano, 9º ano e EJA.

#### **4.7. Outros recursos que o Sistema Deverá Fornecer**

- O sistema deve oferecer opções de parametrização e configuração para otimizar a usabilidade.
- Capacidade de exportar informações para planilhas eletrônicas.
- Plataforma integralmente acessível via web por qualquer dispositivo móvel.
- Geração de relatórios gerenciais.
- Filtros de pesquisas.
- O Controle de Acesso ao sistema deverá ser por usuário e/ou grupo.
- Backup diário em nuvem, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana
- O sistema deverá possuir uma auditoria através de registro de logs que registre as ações realizadas, tais como, inclusões, alterações e exclusões, onde cada registro deverá conter informações como data, hora/minuto, nome do usuário, o endereço IP da máquina, a identificação do registro afetado pela operação, data, hora e minuto da ação. O acesso à ferramenta de auditoria deve ser restrito a usuários com autorização específica, de acordo com a estrutura de níveis de acesso definida.

#### **4.8. MANUTENÇÕES DO SISTEMA, SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS E TREINAMENTOS**

4.8.1. A empresa contratada deverá realizar manutenções corretivas caso seja encontrada alguma falha de sistema não gerando nenhum custo adicional para a contratante.

4.8.2. Para customizações, evolutivas, adequações e integrações de funcionalidades não previstas originalmente, os serviços deverão ser mensurados e remunerados mediante Unidades de Serviço Técnico (UST), conforme definido neste Termo de Referência. A empresa contratada deverá disponibilizar uma central de atendimento para abertura de chamados, que pode ser acessada por e-mail, chat, telefone, acesso remoto ou um sistema específico criado para esse fim, dentro do horário comercial.

4.8.3. A empresa contratada é responsável por fornecer suporte técnico para todos os usuários em todas as funcionalidades do sistema de segunda à sexta de 07h às 12h e 13h às 17h.

4.8.4. A licitante vencedora deverá apresentar um cronograma de treinamento de usabilidade para os colaboradores e usuários diretos e indiretos da Plataforma, seguindo as orientações e prazos definidos pela Secretaria de Educação de CAUCAIA-CE.

#### **Da Prova de Conceito**



4.9. Após a fase de habilitação, a agente de contratação convocará o licitante vencedor para realizar a **PROVA DE DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA** do Conjunto de Sistemas, objeto desta licitação. Essa etapa tem o objetivo de analisar a conformidade do sistema com os requisitos estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital, dentro de um prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo agente de contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

4.10. A **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA** consistirá na apresentação do sistema e de todas as suas funcionalidades pelo licitante. O sistema oferecido deve conter pelo menos 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência.

4.11. A proposta será desclassificada se, na **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**, deixar de satisfazer no mínimo 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas no Termo de Referência.

4.12. O licitante será responsável por disponibilizar o software necessário para a realização da **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**, sem custos para o Município. A demonstração será conduzida, analisada e julgada por profissionais designados pela Comissão de Licitação e ocorrerá na Sede da Secretaria de Educação do Município de Caucaia-CE.

4.13. A PoC consistirá na execução, pela licitante, de um roteiro de testes que demonstrar, de forma prática e inequívoca, a capacidade da plataforma de executar as funcionalidades essenciais de cada módulo, descritos em anexo neste Termo de Referência.

4.14. Durante a demonstração, deverá ser atendidos os requisitos mínimos em 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência.

4.15. A não realização da **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA** ou o não atendimento aos requisitos mínimos estipulados no Termo de Referência resultará na desclassificação do licitante, sendo convocado o próximo licitante na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que seja selecionado um licitante que atenda ao objeto da licitação. Somente será considerado vencedor do certame o licitante aprovado na **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**, conforme as normas estabelecidas no edital.

#### **OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

4.16. As partes **DEVERÃO** cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.17. Em atendimento aos Requisitos Gerais de Segurança da Informação a licitante vencedora deverá apresentar durante a **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA** documento contendo sua Política de Segurança da Informação conforme solicitado a seguir.

4.18. Política de Segurança da Informação da licitante vencedora deverá estar alinhada com aquela adotada pela Contratante e abordar no mínimo os aspectos relacionados abaixo:

4.18.1. Responsabilidades relacionadas ao acesso, tratamento e armazenamento de informações, conforme estabelecido para profissionais, terceiros e usuários da Plataforma, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD / Lei nº 13.709/2018).



4.18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

4.18.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em l-ei.

4.18.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

4.18.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

4.18.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

4.18.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

4.18.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões desvios ou abusos.

4.18.9. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir e reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

### **Subcontratação**

4.19. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

### **Garantia da contratação**

4.20. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes no item 5.7.5 do Estudo Técnico Preliminar.

### **Garantia da proposta**

4.21. Nos termos do **art. 58 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, será exigida, no momento da apresentação da proposta, a **comprovação do recolhimento de garantia de proposta**, como requisito de **pré-habilitação**, correspondente ao percentual de **1% (um por cento) do valor estimado do lote** e deverá ter **validade mínima de 120 (cento e vinte) dias**.

4.22. A exigência da garantia de proposta tem por finalidade assegurar a seriedade das propostas apresentadas, bem como resguardar a Administração Pública contra eventuais prejuízos decorrentes da recusa do licitante vencedor em assinar o contrato ou da não apresentação da documentação necessária à contratação.

4.23. Em observância ao disposto no **§ 1º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021**, o valor da garantia de proposta não excederá a **1% (um por cento) do valor estimado para a contratação**, limitado aos lotes efetivamente escolhidos pelo licitante.



4.24. Conforme estabelece o § 2º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, a garantia de proposta será **devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contado da assinatura do contrato com o vencedor ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

4.25. Nos termos do § 3º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, implicará a **execução do valor integral da garantia de proposta** a recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos exigidos para a contratação, sem prejuízo da aplicação das demais sanções legais cabíveis.

4.26. A garantia de proposta poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a critério do licitante, quais sejam:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária;

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, conforme incluído pela Lei nº 14.770, de 2023.

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

## 5. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO APLICAÇÃO DE BENEFÍCIOS DE EXCLUSIVIDADE E COTA RESERVADA (ME/EPP)

### 5.1. Da Não Exclusividade (Valor Superior a R\$ 80.000,00)

5.1.1. O presente objeto, que visa a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de plataforma integrada em ambiente web (SaaS), possui valor global estimado em **R\$ 3.666.648,00**.

5.1.2. Nos termos do Art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e do Art. 6º do Decreto nº 8.538/2015, o processo licitatório exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte destina-se apenas a itens ou lotes cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**. Como o valor desta contratação ultrapassa significativamente esse patamar legal, a exclusividade não é aplicável ao caso concreto, devendo o certame ocorrer sob a égide da **ampla concorrência** para garantir a seleção da proposta mais vantajosa e o atendimento ao interesse público.

### 5.2. Da Não Aplicação da Cota Reservada de até 25%

5.2.1. Embora o Art. 48, III, da LC 123/2006 estabeleça que a Administração deve reservar cota de até 25% para a contratação de ME/EPP em certames para aquisição de **bens de natureza divisível**, tal regra comporta **exceções fundamentadas na invantajosidade e no risco à integridade do objeto**.

5.2.2. **Fundamentação Técnica: Natureza Integrada e Complexa do Objeto** A solução pretendida pela Secretaria Municipal de Educação consiste em uma plataforma unificada composta por módulos interdependentes (Gestão do Conselho, Progressão Horizontal e Visitas Pedagógicas). A eficácia da solução depende de:

15 DE OUT  
[Assinatura]



- **Interoperabilidade e Padronização:** O modelo *Software as a Service* (SaaS) exige um alto grau de integração técnica e uma base de dados única.
- **Risco ao Conjunto do Objeto:** A divisão da solução entre fornecedores distintos (um para a cota principal e outro para a cota reservada) geraria severos riscos de incompatibilidade tecnológica, duplicidade de custos de treinamento e, crucialmente, o conflito de responsabilidade técnica sobre o banco de dados unificado.

**5.2.3. Fundamentação Legal e Jurisprudencial** A decisão de não aplicar a cota reservada ancora-se nos seguintes dispositivos:

- **Lei Complementar nº 123/2006, Art. 49, inciso III:**
- **Lei nº 14.133/2021, Art. 40, § 3º, inciso II:**
- **Súmula TCU nº 247:** Estabelece que a obrigatoriedade do parcelamento do objeto é condicionada à inexistência de prejuízo para o conjunto da solução.

Conforme demonstrado no ETP, a divisão da contratação em cotas comprometeria a integridade funcional da plataforma educacional, resultando em ineficiência administrativa e técnica.

### 5.3. Da Manutenção dos Demais Tratamentos Diferenciados

5.3.1. Apesar da não aplicação da exclusividade e da cota reservada, as microempresas e empresas de pequeno porte que participarem do certame em ampla concorrência continuam a usufruir dos benefícios assegurados pela LC 123/2006 e pela Lei 14.133/2021, a saber:

- **Regularidade Fiscal e Trabalhista Tardia (Art. 43 da LC 123/2006):** As ME/EPP deverão apresentar toda a documentação, mas, havendo restrição, terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis, para a devida regularização como condição para a assinatura do contrato.
- **Direito de Preferência no Empate (Art. 44 da LC 123/2006):** Será assegurada preferência de contratação para as ME/EPP em caso de empate ficto. Entende-se por empate situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até **10%** (ou **5%** no caso de pregão) superiores à proposta mais bem classificada.

### CONCLUSÃO

Considerando a necessidade de uma solução tecnológica robusta, escalável e com responsabilidade técnica unificada, conclui-se que a aplicação de cotas reservadas representaria um prejuízo irreparável à execução do objeto e à economia de escala. Assim, o certame será processado em **lote único e ampla concorrência**, garantindo-se às ME/EPP apenas o direito de preferência no empate e a regularização fiscal postergada.

### 5.6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.6.1. Da Solução de Tecnologia da Informação e Ambiente Web

**5.6.1.1.** A solução tecnológica (plataforma unificada em ambiente web) deverá atender rigorosamente às especificações técnicas, requisitos funcionais e módulos descritos no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, garantindo a automação dos fluxos do **Conselho Municipal de Educação, da Progressão**



**Horizontal e das Visitas Pedagógicas**, conforme as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia/CE.

**5.6.1.2.** A infraestrutura computacional e o armazenamento em nuvem deverão preservar integralmente a **integridade, a disponibilidade e a segurança dos dados educacionais**, garantindo condições de hospedagem que impeçam a corrupção de arquivos ou o acesso não autorizado, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e ao requisito de disponibilidade mínima (SLA) de **99,5%**, conforme exige o Art. 40, inciso IV da Lei nº 14.133/2021 aplicado à preservação do patrimônio digital.

**5.6.1.3.** Em conformidade com o Art. 31 da Lei nº 8.078/1990 (CDC), a contratada deverá fornecer informações corretas, claras e precisas sobre as funcionalidades da plataforma, limites de processamento, termos de uso e política de privacidade, assegurando que o suporte técnico e a capacitação permitam o pleno domínio da ferramenta pelos usuários.

**5.6.1.4.** Todos os componentes de software, scripts e módulos desenvolvidos deverão ser entregues em suas **versões estáveis e atualizadas**, livres de códigos maliciosos, devidamente documentados e com a cessão definitiva dos direitos patrimoniais para a Administração Municipal, garantindo que a solução seja compatível com os padrões de interoperabilidade de governo eletrônico.

#### **5.6.2. Condições de prestação do serviço**

**5.6.2.1.** A solução tecnológica, composta pelos módulos de **Gestão do Conselho, Progressão Horizontal e Visitas Pedagógicas**, deverá ser disponibilizada de forma **parcelada e gradual**, conforme o cronograma de implantação e as solicitações de ativação de licenças/módulos emitidas pela Secretaria Municipal de Educação via Sistema de Registro de Preços.

**5.6.3.** O prazo máximo para a **instalação, parametrização e liberação dos perfis de acesso** (setup inicial) de cada módulo solicitado será de até **10 (dez) dias úteis**, considerando a necessidade de configuração do ambiente em nuvem para garantir a regularidade das atividades administrativas e pedagógicas da SME.

**5.6.3.1.** Excepcionalmente, o prazo de implantação de módulos ou de execução de serviços via **Unidades de Serviço Técnico (UST)** poderá ser prorrogado, uma única vez e por igual período, mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada (ex: complexidade de migração de dados) e aceita pela Administração.

**5.6.4.** Caso não seja possível cumprir o cronograma de disponibilização ou suporte na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos **3 (três) dias de antecedência** para análise do pleito de prorrogação, ressalvados casos fortuitos, força maior ou inconsistências na base de dados fornecida pela Secretaria.

**5.6.5.** A entrega do objeto dar-se-á de forma **lógica e virtual**, mediante a disponibilização da URL de acesso à plataforma em ambiente web e das credenciais de administrador para a Secretaria. O fornecedor deverá garantir que a plataforma seja acessível via navegadores modernos e dispositivos móveis, observando os prazos de suporte técnico e o **Acordo de Nível de Serviço (SLA) de 99,5% de disponibilidade**, sem que a manutenção evolutiva ou corretiva implique qualquer ônus adicional à Administração.

#### **Responsabilidade Técnica**

A contratada é a integral e exclusiva responsável pela qualidade, segurança cibernética, estabilidade e conformidade da plataforma integrada em ambiente web, devendo garantir que a solução atenda aos padrões



de interoperabilidade, à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e às especificações técnicas descritas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

#### **5.6.1. Esta responsabilidade fundamenta-se nos seguintes preceitos legais:**

**5.6.1.1. Dever de Reparação e Correção:** Conforme o **Art. 119 da Lei nº 14.133/2021**: "O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados". No contexto de TI, isso abrange a correção de *bugs*, falhas de segurança, instabilidades no banco de dados e erros de processamento nos módulos do Conselho, Progressão e Visitas Pedagógicas.

**5.6.1.2. Independência da Fiscalização:** A atuação da equipe de fiscalização da Secretaria Municipal de Educação não mitiga a responsabilidade da empresa, conforme o **Art. 120 da Lei nº 14.133/2021**: "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

**5.6.1.3. Responsabilidade Pós-Recebimento e Ético-Profissional:** O aceite lógico da plataforma não isenta a contratada de falhas futuras ou vícios ocultos no código-fonte, conforme o **Art. 140, § 2º da Lei nº 14.133/2021**: "O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato". Adicionalmente, em se tratando de desenvolvimento de software (projeto), o recebimento não exime a contratada da responsabilidade objetiva por danos decorrentes de falhas de projeto ou funcionalidade.

**5.6.1.4. Garantia Legal de Adequação Tecnológica:** Pela natureza de serviço essencial e estratégica da solução de TIC para a rede de ensino, aplica-se o **Art. 24 da Lei nº 8.078/1990 (CDC)**: "A garantia legal de adequação do produto ou serviço independe de termo expresso, vedada a exoneração contratual do fornecedor". Conforme o **Art. 23** da mesma lei, "A ignorância do fornecedor sobre os vícios de qualidade por inadequação dos produtos e serviços não o exime de responsabilidade", sendo a contratada obrigada a fornecer serviços adequados, eficientes, seguros e contínuos.

**5.6.1.5. Responsabilidade Objetiva por Defeitos de Projeto e Prestação:** Conforme os **Arts. 12 e 14 do CDC**, o fornecedor responde, independentemente da existência de culpa, pela reparação dos danos causados aos consumidores (Administração e usuários da rede escolar) por defeitos decorrentes de projeto, fórmulas (algoritmos), manipulação (processamento de dados) e apresentação de seus produtos, bem como por informações insuficientes ou inadequadas sobre sua fruição e riscos.

**5.6.1.6. Alocação de Riscos e Indenização:** A contratada assume integralmente os riscos associados à escolha da solução tecnológica e ao desenvolvimento do sistema. Em caso de anulação do contrato por erro imputável exclusivamente à contratada, esta não fará jus a indenização e estará sujeita às sanções administrativas previstas nos Arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

#### **Garantia**

5.7. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), devendo também ser observado o que consta a partir do item 5.6.6.

#### **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 a contratada 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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



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

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

#### **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. 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.

6.16.2. 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.

6.16.3. 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.

6.16.4. 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.

6.16.5. 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.

6.16.6. 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.

6.16.7. 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.

#### **Das infrações administrativas e sanções**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

AB



- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.17.1. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

6.17.2. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.17.3 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.17.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**6.18. Multa: Moratória**, para as infrações descritas no item "d", de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

6.18.1. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

6.18.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

6.18.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas "e" a "h", de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

6.18.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total da contratação;

6.18.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação;

6.18.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação;

6.18.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

**6.19.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**6.20.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**6.21.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

15 DE OUT  
15



6.22. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.23. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.24. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.25. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.26. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

6.27. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.28. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.29. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

6.30. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos



administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

**6.31.** Para aplicação de infrações e multas, deverão ser observados todos os itens, constante neste termo de referência.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

**6.32.** Os serviços e módulos da plataforma integrada em ambiente web (SaaS) serão recebidos **provisoriamente**, de forma lógica e sumária, no ato da disponibilização do acesso ao ambiente em nuvem ou da entrega das demandas via Unidades de Serviço Técnico (UST), acompanhados da nota fiscal ou instrumento de cobrança. O fiscal técnico realizará a conferência imediata para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações (Módulos do Conselho, Progressão Horizontal e Visitas Pedagógicas).

**6.33.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com os requisitos funcionais, tecnológicos ou de segurança, devendo a Contratada realizar as correções ou substituições necessárias no prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar da notificação, sem ônus para a Administração.

**6.34.** O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal, após a verificação detalhada da qualidade, integridade dos dados e plena funcionalidade da solução, mediante termo detalhado de aceitação.

**6.35.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será reduzido pela metade (**até 15 dias úteis**), mantida a possibilidade de prorrogação.

**6.36.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências adicionais ou realização de novos testes de carga e segurança para aferir o cumprimento das exigências contratuais.

**6.37.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão tecnológica ou qualidade, será observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, permitindo-se à Contratada a emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa para efeito de liquidação e pagamento.

**6.38.** O prazo para a solução de inconsistências na plataforma ou de saneamento da documentação fiscal, verificadas durante a fiscalização, **não será computado** para os fins do prazo de recebimento definitivo.

**6.39.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança cibernética da solução, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do sistema de suporte e desenvolvimento.

**6.40.** As atividades de **implantação, parametrização, migração de dados e capacitação de usuários** (conforme descrito no ciclo inicial da solução) correrão por conta da Contratada e são condição indispensável para o recebimento definitivo do objeto.

## DOS ÍNDICES DE MEDIÇÃO E DESEMPENHO (IMR/SLA)

**6.41. Acordo de Nível de Serviço (SLA) - Disponibilidade:**



- A plataforma web deve manter uma disponibilidade mínima de **99,5% ao mês**.
- O descumprimento deste índice poderá ensejar glosas no pagamento mensal, conforme o nível de indisponibilidade verificado pelo fiscal.

#### **6.42. Unidade de Serviço Técnico (UST) - Qualidade e Volume:**

- Os serviços adicionais de desenvolvimento e melhorias serão mensurados pela métrica de **UST**, baseada em resultados e produtos entregues, conforme entendimento dos Acórdãos nº 1508/2020 e nº 2.037/2019 do TCU.
- Cada entrega via UST será objeto de aceite técnico específico, validando se o código e a funcionalidade atendem aos critérios de aceite definidos na Ordem de Serviço.

#### **6.43. Capacitação e Treinamento:**

- A medição dos serviços de treinamento dar-se-á por **horas trabalhadas**, comprovadas mediante lista de frequência e entrega de material didático e gravações das sessões.

#### **Liquidação**

6.41. 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.

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

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

- 6.43.1. o prazo de validade;
- 6.43.2. a data da emissão;
- 6.43.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.43.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.43.5. o valor a pagar; e
- 6.43.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.45. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.46. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

- 6.46.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;



6.46.2. 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.

6.47. Constatando-se, 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.

6.48. 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.

6.49. 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.

6.50. 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.

#### **Prazo de pagamento**

6.51. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa.

6.52. 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 **IGPM/FGV** (Índice Geral de Preços - Mercado, calculado pela Fundação Getúlio Vargas.) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

6.56. 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.

6.57. 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.

#### **Cessão de Crédito**

6.58. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

6.59. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



6.60. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.61. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6.62. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

6.63. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

### **Reajuste**

6.64. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em XX\XX\XXXX.

6.65. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IGPM/FGV** (Índice Geral de Preços - Mercado, calculado pela Fundação Getúlio Vargas), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.67. 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).

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

6.69. 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.

6.70. 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.

6.71. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**



## Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. 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 GLOBAL**.

### Critérios de Dimensionamento da Proposta

7.1.1. Os licitantes deverão apresentar suas propostas de preços conforme as condições estabelecidas neste termo de referência e anexos, obedecendo rigorosamente os requisitos técnicos, quantitativos e prazos definidos.

7.1.1.1. No envio da proposta, o licitante deverá observar rigorosamente o disposto **no item 4.6 - Garantia da Proposta**, sendo imprescindível o atendimento integral às exigências nele estabelecidas, sob pena de inabilitação ou desclassificação, conforme previsto na legislação vigente e nas regras do instrumento convocatório.

**7.1.2.** Como condição indispensável para a aceitabilidade da proposta e posterior adjudicação do objeto, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá submeter-se à Prova de Demonstração Técnica (Prova de Conceito - PoC), conforme previsto no Art. 17, § 3º, e Art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, **devendo ser observado o disposto a partir do item 4.9 deste Termo de Referência e seus anexos.**

**7.1.3.** A PoC possui caráter eliminatório e tem por finalidade comprovar, de forma prática e inequívoca, que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos, funcionais e de segurança descritos no Termo de Referência, assegurando a aderência aos módulos de Gestão do Conselho, Progressão Horizontal e Visitas Pedagógicas

### Forma de fornecimento

7.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma **contínua**, com a disponibilização da solução e prestação dos serviços de forma **parcelada e gradual**, por se tratar de contratação por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, conforme facultado pelo art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e justificado no item 7.9 do ETP. Tal sistemática visa assegurar:

- A **ativação modular** da plataforma (Gestão do Conselho, Progressão Horizontal e Visitas Pedagógicas) conforme o cronograma de implantação e a capacidade de absorção da rede escolar;
- A utilização racional das **Unidades de Serviço Técnico (UST)**, permitindo que o desenvolvimento de melhorias e integrações ocorra apenas sob demanda efetiva, evitando o desperdício de recursos públicos;
- A **eficiência operacional**, garantindo que a remuneração mensal esteja estritamente vinculada à disponibilidade da plataforma (SLA de 99,5%) e ao quantitativo de licenças ou módulos efetivamente em uso pela Administração.

**7.2.1.** Cada etapa de implantação, ativação de módulos ou solicitação de serviços de desenvolvimento (UST) e capacitação será precedida da emissão de uma **Ordem de Serviço ou de Fornecimento** (ou documento equivalente), na qual deverão constar obrigatoriamente:

- A descrição do módulo ou serviço solicitado;
- O quantitativo de licenças, horas de treinamento ou saldo de UST a ser consumido;
- O local (virtual ou presencial) da prestação do serviço;



- O cronograma e o prazo para o cumprimento da obrigação, conforme as condições estabelecidas no item 4 e demais itens que estão relacionadas com a sistemática da prestação do serviço, conforme este Termo de Referência.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

7.4. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

7.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.n.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.7. 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;

7.8. 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;

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

7.10. 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;

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

7.11.1. Empresas reunidas em Consórcio, conforme previsão no Art. 15 da Lei 14.133/2021.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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



7.14. 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;

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

7.16. 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;

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

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

7.19. 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.

7.20. 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**

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

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

7.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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



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

7.24. Caso a empresa interessada 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% valor total estimado da contratação.

**Justificativa:** A exigência dos índices tem respaldo na Súmula 289/TCU e nos Acórdãos 354/2016-Plenário e 5026/2010-Segunda Câmara, constituindo meio técnico e usual de aferição da capacidade econômico-financeira dos licitantes.

#### **Aplicação dos índices para Consórcio**

7.24.1. Para o consórcio haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

7.24.2. Conforme o art. 15, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o edital deve estabelecer acréscimo de 10% a 30% sobre os valores exigidos de licitante individual para a habilitação econômico-financeira de consórcios. Ao fixar o percentual mínimo de 10%, a Administração exerce a discricionariedade prevista em lei, selecionando, dentro da faixa legal, o acréscimo compatível com as características do certame. A escolha pelo percentual de 10% decorre da ponderação acerca da complexidade e do porte do objeto, cuja execução não demanda exigências econômico-financeiras mais elevadas que justifiquem a adoção de percentuais superiores. Assim, o acréscimo mínimo legal mostra-se suficiente para atender ao reforço econômico-financeiro determinado pela norma, sem impor ônus desproporcional aos licitantes e preservando a competitividade.

7.24.3. O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

7.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

7.26. 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;

7.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

7.30. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

#### **Qualificação Técnica**

7.31. **Comprovação de aptidão para prestação dos serviços similares:**

2  
AB



A licitante deverá apresentar, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

O atestado deverá conter:

- a) razão social, CNPJ e endereço da entidade contratante;
- b) descrição detalhada dos bens fornecidos;
- c) período de execução do fornecimento;
- d) local e data da emissão;
- e) identificação e assinatura do responsável pela emissão.

**7.32.1.** Serão aceitos atestados que comprovem a prestação do serviço integral ou parcial, desde que compatíveis com o objeto desta licitação.

**7.32.2.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

**7.32.4.** No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os serviços prestados, de modo a comprovar a compatibilidade com o objeto desta licitação.

**7.32.5.** Facultativamente, o atestado poderá ser acompanhado de nota fiscal e/ou contrato vinculado, para reforçar a comprovação da execução.

### **7.33. Declarações**

- a) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- b) Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 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 expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos.
- e) **DECLARAÇÃO**, para os devidos fins, conhecimento de todas as exigências relacionadas à execução dos serviços objeto do referido Pregão, que conhece as condições locais para execução do objeto, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

*(Handwritten signature)*



### **Prazo de regularização fiscal e trabalhista para ME/EPP**

7.35. Em conformidade com o **Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006**, assegura-se às microempresas e empresas de pequeno porte o direito à **regularização fiscal e trabalhista tardia**. Os licitantes enquadrados nessa categoria deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade, ainda que esta apresente alguma restrição.

7.36. Caso o proponente nessas condições seja declarado vencedor do certame, ser-lhe-á concedido o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do momento da declaração de vencedor, para a devida regularização e apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa. A não regularização no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, permitindo à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

### **Verificação do enquadramento como ME/EPP**

7.37. Como medida de cautela administrativa, integridade processual e observância aos princípios da legalidade, da isonomia e da transparência, a Administração Pública **procederá à realização de diligências e pesquisas nos sistemas oficiais de controle**, especialmente junto ao **Portal da Transparência, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** e demais bases de dados públicas disponíveis, com o objetivo de **confirmar a veracidade do enquadramento declarado como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)** pelos eventuais licitantes ou contratados.

7.38. Tais diligências visam assegurar que a condição declarada esteja em conformidade com a legislação vigente, prevenindo inconsistências cadastrais, declarações indevidas ou utilização irregular dos benefícios legalmente previstos, resguardando, assim, a lisura e a regularidade do procedimento administrativo.

### **VERIFICAÇÃO DA APLICABILIDADE DOS BENEFÍCIOS LEGAIS**

7.39. Adicionalmente, será realizada **verificação expressa quanto ao valor estimado da contratação**, a fim de confirmar que **não ultrapassa o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais)**, nos termos do **art. 4º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021**, condição necessária para a aplicação dos benefícios conferidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

7.40. Caso seja constatado que o valor da contratação excede o referido limite legal, ficará automaticamente afastada a aplicação dos benefícios previstos para ME/EPP, procedendo-se aos ajustes necessários no processo, em estrita observância ao ordenamento jurídico e aos princípios que regem as contratações públicas.

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

7.42. Na hipótese de o prestador do serviço ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.43. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



7.45. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 3.666.648,00 (três milhões, seiscentos e sessenta e seis mil, seiscentos e quarenta e oito reais)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.2 acima**.


## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Caucaia/CE, 09 de janeiro de 2026.

  
Victor de Almeida Barreto  
Agente Demandante  
Secretaria Municipal de Educação



## ANEXO — ROTEIRO OFICIAL DE PROVA DE CONCEITO (PoC)

### 1. OBJETO

O presente documento estabelece o Roteiro Oficial da Prova de Conceito (PoC), a ser realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com a finalidade de comprovar, de forma prática e inequívoca, que a solução ofertada atende aos requisitos técnicos e funcionais previstos no Termo de Referência.

A PoC tem caráter eliminatório, devendo a solução demonstrar o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) das especificações exigidas.

### 2. FINALIDADE DA PROVA DE CONCEITO

- I – Comprovar a aderência funcional da solução aos módulos descritos no Termo de Referência;
- II – Validar a integração entre os módulos;
- III – Verificar a conformidade com requisitos de segurança da informação e LGPD;
- IV – Avaliar a rastreabilidade, auditoria e geração de indicadores gerenciais;
- V – Assegurar que a solução seja estruturada em arquitetura integrada e em ambiente 100% web (SaaS).

### 3. CONDIÇÕES GERAIS DA DEMONSTRAÇÃO

- 3.1 A demonstração deverá ocorrer em ambiente funcional, acessível via navegador web.
- 3.2 Não será admitida apresentação por meio de vídeos gravados, apresentações estáticas ou protótipos não funcionais.
- 3.3 A licitante deverá disponibilizar usuários previamente configurados para cada perfil exigido.
- 3.4 A Comissão poderá solicitar, durante a sessão, a criação de novos registros para validação da integração em tempo real.

### 4. TESTES DE INTEGRAÇÃO (OBRIGATÓRIOS E ELIMINATÓRIOS)

#### 4.1 Teste de Base de Dados Única

Procedimento:

- a) Criar nova unidade escolar no sistema;
- b) Verificar sua disponibilidade imediata nos três módulos;
- c) Confirmar inexistência de importação manual.

Resultado esperado:

A unidade escolar deverá estar automaticamente disponível em todos os módulos, comprovando base de dados integrada.

#### 4.2 Teste de Controle de Perfil Unificado



Procedimento:

- a) Criar novo usuário;
- b) Alterar nível de acesso;
- c) Validar alteração refletindo simultaneamente nos módulos.

Resultado esperado:

Permissões devem ser aplicadas em tempo real.

#### **4.3 Teste de Logs Centralizados**

Procedimento:

- a) Executar ações distintas nos três módulos;
- b) Acessar o sistema de auditoria.

Resultado esperado:

Registro unificado contendo usuário, data, hora, endereço IP e ação executada.

#### **4.4 Teste de Business Intelligence Integrado**

Procedimento:

- a) Criar novos registros;
- b) Verificar atualização imediata dos indicadores.

Resultado esperado:

Indicadores atualizados em tempo real, sem reprocessamento manual.

### **5. ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO POR MÓDULO**

#### **5.1 Infraestrutura e Segurança**

Deverá ser demonstrado:

- I - Arquitetura 100% SaaS;
- II - Login por CPF;
- III - Política de Segurança da Informação;
- IV - SLA mínimo de 99,5% de disponibilidade;
- V - Controle de acesso por perfil;
- VI - Backup em nuvem.

#### **5.2 Módulo Gestão de Processos do Conselho**

- a) Abertura de protocolo por escola;
- b) Anexação de documentos organizados por blocos;
- c) Checklist validável por documento;
- d) Tramitação entre setores;
- e) Registro de diligências;
- f) Aprovação ou rejeição de credenciamento;
- g) Definição de validade com contador regressivo;
- h) Indicadores estatísticos do módulo.



### 5.3 Módulo Progressão Horizontal

- a) Login do servidor por CPF;
- b) Upload exclusivo em PDF;
- c) Geração automática de protocolo com QR Code;
- d) Avaliação de cursos pela comissão;
- e) Cálculo automático da pontuação;
- f) Resultado automático (SIM/NÃO);
- g) Relatórios em PDF;
- h) Indicadores estatísticos.

### 5.4 Módulo Gestão de Ações Pedagógicas

- a) Cadastro de unidades escolares;
- b) Cadastro de superintendentes;
- c) Registro de visitas pedagógicas;
- d) Questionários objetivos;
- e) Geração de relatórios em PDF;
- f) Exportação para planilha eletrônica;
- g) Indicadores estatísticos.

### 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Integração - 20 pontos

Conselho - 25 pontos

Progressão - 20 pontos

Ações Pedagógicas - 20 pontos

Segurança/LGPD - 15 pontos

Total: 100 pontos

Será considerada APROVADA a licitante que obtiver pontuação igual ou superior a 90%. Abaixo deste percentual, a licitante será considerada REPROVADA.

### 7. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA PoC

- I - Política de Segurança da Informação;
- II - Documento formal de SLA;
- III - Descrição da Arquitetura da Solução;
- IV - Plano de Backup;
- V - Modelo de Logs;
- VI - Manual do Usuário.

### 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

O não atendimento aos requisitos mínimos ou a não realização da demonstração técnica no prazo estabelecido implicará na desclassificação da licitante, sendo convocada a próxima classificada, nos termos do edital.