PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA
Secretaria de Desenvolvimento Educacional

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Unidade Gestora: Secretaria de Desenvolvimento Educacional

1. OBJETO (NATUREZA):

Contratação de empresa especializada para locação de sistema web integrado de gestão pública municipal, em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), compreendendo licenciamento de uso, implantação, migração de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, hospedagem, backup, segurança da informação e atualizações, destinado ao gerenciamento da Merenda Escolar e do Controle de Materiais de Limpeza e Higiene da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional do Município de Agrolândia/SC.

2. JUSTIFICATIVA (FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO):

A presente contratação tem como finalidade atender à necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional de modernizar, padronizar e otimizar a gestão da alimentação escolar e do controle de materiais de limpeza e higiene utilizados pelas unidades escolares da rede municipal de ensino, por meio da disponibilização de sistema informatizado integrado, em ambiente web (computação em nuvem), que possibilite maior eficiência, segurança, transparência e controle dos processos administrativos.

Atualmente, o gerenciamento dos pedidos, estoques, distribuição de gêneros alimentícios e materiais de limpeza demanda elevado controle operacional, envolvendo diversas unidades escolares, fornecedores, contratos e Atas de Registro de Preços, tornando indispensável a utilização de ferramenta tecnológica capaz de centralizar as informações, automatizar procedimentos e reduzir falhas decorrentes de controles manuais.

A contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Disponibilização de sistema informatizado integrado, acessível em ambiente web e hospedado em nuvem;
- Gerenciamento completo dos estoques de merenda escolar e de materiais de limpeza e higiene;
- Controle individualizado dos pedidos realizados por cada unidade escolar;
- Separação automática das solicitações por unidade escolar, garantindo rastreabilidade e controle das entregas;
- Emissão automática de pedidos, requisições, ordens de fornecimento, planilhas e relatórios em formato de tabela, com possibilidade de exportação em Microsoft Word (.docx), PDF, Microsoft Excel (.xlsx) e outros formatos disponibilizados pelo sistema;
- Controle dos saldos das licitações, contratos administrativos e Atas de Registro de Preços;
- Gerenciamento de cardápios escolares, permitindo que usuários e administradores criem, editem, visualizem, publiquem e mantenham atualizados os cardápios utilizados pela rede municipal de ensino;
- Controle de validade dos produtos, lotes, consumo e movimentações de estoque;
- Geração de relatórios gerenciais e indicadores para acompanhamento da execução contratual e da distribuição dos materiais;
- Disponibilização de suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, treinamento dos usuários e atualização permanente da solução;
- Atendimento às diretrizes de segurança da informação, integridade dos dados e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD).

A solução tecnológica permitirá maior controle sobre a distribuição dos gêneros alimentícios e dos materiais de limpeza e higiene, proporcionando planejamento adequado das compras,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

redução de desperdícios, melhoria da gestão dos estoques, otimização dos processos administrativos e maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

Além disso, a informatização dos procedimentos proporcionará maior transparência, confiabilidade das informações, rastreabilidade das movimentações, padronização dos processos e agilidade na tomada de decisões pela Administração Municipal, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e interesse público previstos no art. 37 da Constituição Federal e às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para atender às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional, garantindo uma solução tecnológica integrada, segura e eficiente para a gestão da merenda escolar e dos materiais de limpeza e higiene, contribuindo para a melhoria da gestão pública e da prestação dos serviços educacionais.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA (INÍCIO, FIM E POSSIBILIDADES DE PRORROGAÇÃO):

Ata de Registro de Preços decorrente deste Pregão Eletrônico terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da legislação vigente, especialmente conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e manutenção das condições vantajosas para a contratação.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	PRODUTO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (SAAS), DESTINADO AO GERENCIAMENTO DA MERENDA ESCOLAR E DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA, HOSPEDAGEM EM NUVEM, BACKUP, ATUALIZAÇÕES E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO OBJETO	R$1.182,33	R$14.187,96

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

Item 01:

O sistema deverá possuir dois módulos principais :

4.1 MÓDULO I – GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR

4.1.1 Gestão de Compras e Pedidos

O sistema deverá possibilitar que cada usuário realize suas solicitações de gêneros alimentícios de forma individualizada, garantindo o controle por escola e a rastreabilidade de todas as aquisições.

Deverá permitir:

- Cadastro das unidades escolares e Centros de Educação Infantil;
- Vinculação dos usuários à respectiva unidade escolar;
- Elaboração dos pedidos de forma individual por unidade escolar;
- Separação das compras por nível: infantil e fundamental, por fornecedor e também por unidade escolar independentemente da existência de uma mesma licitação;
- Consolidação dos pedidos quando necessário, preservando a identificação de cada unidade escolar;
- Controle das quantidades solicitadas por escola;
- Controle do saldo contratual e da Ata de Registro de Preços por produto;
- Aprovação, rejeição ou solicitação de ajustes nos pedidos pelo administrador;
- Geração de ordem de fornecimento;
- Histórico completo de todos os pedidos realizados por cada unidade escolar;
- Identificação da data, horário e usuário responsável pela solicitação;
- Acompanhamento da situação dos pedidos (em elaboração, enviado, aprovado, atendido, parcialmente atendido e cancelado);
- Módulo público de transparência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

4.1.2 Geração Automática de Pedidos

Após a aprovação do pedido pelo administrador, o sistema deverá gerar automaticamente os documentos necessários à aquisição dos produtos.

Os pedidos deverão ser emitidos obrigatoriamente em formato de tabela, contendo, no mínimo:

- Separação por nível, fornecedor e unidade escolar;
- Ordem de fornecimento;
- Planilha de separação;

- Unidade escolar solicitante;
- Número do pedido;
- Data da solicitação;
- Nome do fornecedor;
- Número da licitação ou Ata de Registro de Preços;
- Código do produto;
- Descrição completa do produto;
- Unidade de medida;
- Quantidade solicitada;
- Valor unitário;
- Valor total por item;
- Valor total do pedido;
- Campo para observações;
- Campo para assinatura ou confirmação eletrônica.

- Controle de saldo das atas;
- Controle de saldo dos contratos;
- Consulta ao estoque disponível;
- Envio eletrônico do pedido ao administrador;
- Aprovação ou rejeição dos pedidos;
- Histórico de pedidos;
- Rastreabilidade completa;

- Relatório de conferência.

A tabela deverá ser gerada automaticamente em Microsoft Word (.docx), preservando a formatação para impressão e edição.

Além do formato Word, o administrador poderá optar pela emissão do documento em:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- PDF;
- Microsoft Excel (.xlsx);
- CSV;
- ODT;
- Impressão direta.

4.1.3 Cardápio Escolar

O sistema deverá disponibilizar módulo específico para gerenciamento dos cardápios escolares, permitindo o planejamento, organização, edição e publicação dos cardápios destinados às unidades escolares.

Deverá permitir, no mínimo:

- Criar cardápios por unidade escolar;
- Criar cardápios por período (diário, semanal, quinzenal, mensal ou outro definido pela Administração);
- Criar cardápios por etapa ou modalidade de ensino;
- Cadastrar refeições (café da manhã, lanche, almoço, jantar e outras);
- Vincular os alimentos e produtos cadastrados a cada refeição;
- Informar as quantidades previstas de cada alimento;
- Inserir observações e orientações nutricionais;
- Permitir que usuários e administradores, conforme as permissões definidas pelo gestor do sistema, possam criar, editar, visualizar, copiar, publicar e desativar cardápios;
- Permitir a duplicação de cardápios para períodos posteriores, facilitando sua reutilização;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Manter histórico das alterações realizadas, identificando usuário, data e horário das modificações;
- Permitir a visualização dos cardápios por unidade escolar, período e modalidade de ensino;
- Disponibilizar pesquisa e filtros para localização dos cardápios cadastrados;
- Permitir a impressão e exportação dos cardápios em formato Microsoft Word (.docx) e PDF;
- Disponibilizar os cardápios para consulta pelas unidades escolares e pelo módulo público, quando autorizado pela Administração;
- Permitir que os cardápios sejam atualizados a qualquer momento, mantendo registro das versões anteriores para fins de auditoria e controle.

4.2 MÓDULO II – GESTÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE

4.2.1 Gestão de Compras e Pedidos

O sistema deverá possibilitar que cada unidade escolar realize suas solicitações de materiais de limpeza e higiene de forma independente, mantendo o controle individualizado do consumo.

Deverá permitir:

- Cadastro das unidades escolares;
- Cadastro dos responsáveis por cada unidade;
- Elaboração dos pedidos diretamente pela unidade escolar;
- Separação automática das compras por unidade escolar;
- Separação das compras por nível: infantil e fundamental, por fornecedor e também por unidade escolar independentemente da existência de uma mesma licitação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Controle das quantidades solicitadas por escola;
- Controle do saldo disponível em estoque;
- Controle do saldo das Atas de Registro de Preços e contratos;
- Aprovação, rejeição ou edição dos pedidos pelo administrador;
- Histórico completo das solicitações;
- Consulta da situação do pedido em tempo real;
- Rastreabilidade de todas as movimentações.

4.2.2 Geração Automática de Pedidos

Após a aprovação pelo administrador, o sistema deverá gerar automaticamente a requisição de materiais.

Os pedidos deverão ser emitidos obrigatoriamente em formato de tabela, contendo, no mínimo:

- Separação por nível, fornecedor e unidade escolar;
- Ordem de fornecimento;
- Planilha de separação;
- Unidade escolar solicitante;
- Número do pedido;
- Data da solicitação;
- Nome do fornecedor;
- Número da licitação ou Ata de Registro de Preços;
- Código do produto;
- Descrição completa do produto;
- Unidade de medida;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Quantidade solicitada;
- Valor unitário;
- Valor total por item;
- Valor total do pedido;
- Campo para observações;
- Campo para assinatura ou confirmação eletrônica.

- Controle de saldo das atas;
- Controle de saldo dos contratos;
- Consulta ao estoque disponível;
- Envio eletrônico do pedido ao administrador;
- Aprovação ou rejeição dos pedidos;
- Histórico de pedidos;
- Rastreabilidade completa;

- Relatório de conferência.

A requisição deverá ser gerada automaticamente em Microsoft Word (.docx), mantendo a formatação em tabela para impressão, conferência e edição.

Além do formato Word, o sistema deverá permitir a exportação para:

- PDF;
- Microsoft Excel (.xlsx);
- CSV;
- ODT;
- Impressão direta.

4.3 SEPARAÇÃO POR UNIDADE ESCOLAR

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

O sistema deverá impedir a mistura de pedidos de diferentes unidades escolares, permitindo que cada solicitação seja processada, aprovada e emitida individualmente. Quando houver necessidade de consolidação para um mesmo fornecedor, o sistema deverá manter a identificação de cada unidade escolar dentro do documento gerado, assegurando a rastreabilidade das entregas, do consumo e da prestação de contas. Essa funcionalidade deverá estar disponível tanto para os pedidos de merenda escolar quanto para os materiais de limpeza e higiene.

4.4 GESTÃO DOS FORNECEDORES

Permitir:

- Cadastro completo;
- CNPJ;
- Endereço;
- Responsáveis;
- Contratos;
- Licitações vinculadas;
- Produtos fornecidos;
- Histórico de fornecimentos;
- Histórico de atrasos;
- Histórico de entregas;
- Termo de homoloção;
- Avaliação do fornecedor.

4.5. CONTROLE DE ESTOQUE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

O sistema deverá permitir:

- Controle individual por unidade escolar;
- Controle centralizado;
- Entrada de produtos;
- Saída de produtos;
- Transferência entre unidades;
- Controle por lote;
- Controle por validade;
- Controle por fabricante;
- Controle por fornecedor;
- Controle por número da nota fiscal;
- Inventário de estoque;
- Ajustes de estoque;
- Controle de perdas;
- Controle de vencimentos;
- Alertas automáticos de estoque mínimo;
- Alertas de produtos próximos ao vencimento;
- Histórico completo das movimentações.

4.6. RELATÓRIOS GERENCIAIS

O sistema deverá gerar automaticamente:

- Consumo por escola;
- Consumo por aluno;
- Consumo mensal;
- Consumo anual;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Consumo por fornecedor;
- Consumo por categoria;
- Produtos mais utilizados;
- Produtos menos utilizados;
- Produtos vencidos;
- Produtos próximos ao vencimento;
- Controle do PNAE;
- Percentual Agricultura Familiar;
- Prestação de contas;
- Histórico de pedidos;
- Relatórios estatísticos.

Todos exportáveis em:

- Word;
- Excel;
- PDF;
- CSV.

4.7 SOLICITAÇÕES PELAS UNIDADES ESCOLARES

Cada unidade escolar deverá possuir usuário(s) próprio(s), com login e senha individuais, vinculados exclusivamente à sua unidade escolar, permitindo que realize suas solicitações de forma autônoma e independente.

O sistema deverá permitir o cadastro de número ilimitado de usuários, sem cobrança de licenças adicionais, possibilitando a criação de perfis de acesso individualizados conforme as atribuições de cada servidor e unidade escolar.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

O sistema deverá possibilitar que cada unidade escolar elabore e encaminhe seus pedidos de merenda escolar e de materiais de limpeza e higiene de forma independente, sem interferência de outras unidades, respeitando as permissões definidas pelo Administrador.

Os pedidos deverão permanecer na situação "Pendente de Aprovação" até serem analisados pelo Administrador do sistema.

O Administrador deverá possuir acesso a todos os pedidos realizados pelas unidades escolares, podendo:

- Visualizar os pedidos;
- Aprovar integralmente os pedidos;
- Aprovar parcialmente os pedidos;
- Alterar quantidades, quando necessário;
- Rejeitar pedidos, mediante justificativa;
- Solicitar complementação ou correção das informações;
- Ativar e desativar item da licitação;
- Cancelar pedidos, quando devidamente justificado.

Somente após a aprovação pelo Administrador, o sistema deverá:

- Gerar automaticamente a requisição ou ordem de fornecimento;
- Gerar a tabela contendo os itens aprovados;
- Disponibilizar o documento para impressão e exportação;
- Registrar a movimentação no estoque;
- Atualizar os saldos dos contratos e das Atas de Registro de Preços;
- Registrar a data, horário e usuário responsável pela aprovação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

Os documentos gerados deverão ser emitidos, preferencialmente, em Microsoft Word (.docx), mantendo a formatação em tabela para conferência e impressão, permitindo ainda a exportação em PDF, Microsoft Excel (.xlsx), CSV e outros formatos disponibilizados pelo sistema.

Todo o fluxo do pedido deverá permanecer registrado no sistema, possibilitando o acompanhamento da situação da solicitação pelas unidades escolares, desde sua elaboração até a entrega dos materiais, contemplando, no mínimo, os status:

- Em elaboração;
- Enviado para aprovação;
- Em análise;
- Aprovado;
- Aprovado parcialmente;
- Rejeitado;
- Em separação;
- Atendido;
- Parcialmente atendido;
- Cancelado;
- Finalizado.

O Administrador do sistema possuirá acesso irrestrito a todos os módulos e funcionalidades, podendo cadastrar, editar, bloquear e excluir usuários, definir perfis de acesso, visualizar e gerenciar os pedidos de todas as unidades escolares, bem como aprovar, rejeitar ou solicitar alterações nas solicitações encaminhadas.

5. DAS AMOSTRAS (QUANDO FOR O CASO) E DA DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA DAS AULAS E DA METODOLOGIA PEDAGÓGICA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

Para a presente contratação, não será exigida a apresentação de amostras físicas, considerando que o objeto consiste na locação de sistema web integrado de gestão pública municipal, em ambiente de computação em nuvem.

A empresa classificada provisoriamente será convocada para realizar a **Demonstração Prática do Sistema (Prova de Conceito – POC)**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação realizada pelo Pregoeiro, perante Comissão designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional.

A demonstração terá como finalidade comprovar que a solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência.

A Prova de Conceito deverá contemplar, no mínimo, todas as funcionalidades exigidas para os módulos de Gestão da Merenda Escolar, Gestão de Materiais de Limpeza e Higiene, Painel Administrativo, Controle de Usuários, Relatórios Gerenciais, Segurança da Informação e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

A Comissão Avaliadora analisará a solução apresentada e emitirá parecer técnico fundamentado quanto ao atendimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A aprovação da solução ficará a cargo da Comissão Avaliadora, que verificará a conformidade do sistema com os requisitos mínimos exigidos e sua aptidão para atender às necessidades da Administração.

Caso sejam identificadas inconsistências, funcionalidades incompletas ou itens passíveis de adequação que não alterem a essência da solução ofertada, a Comissão poderá solicitar os ajustes necessários, fixando prazo para sua implementação e apresentação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

Após a realização das adequações solicitadas, a empresa deverá apresentar novamente as funcionalidades ajustadas para análise da Comissão, que emitirá parecer definitivo pela aprovação ou reprovação da solução.

Caso a empresa não realize a demonstração dentro do prazo estabelecido, deixe de atender às exigências previstas neste Termo de Referência ou não promova as adequações determinadas pela Comissão no prazo concedido, sua proposta será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação do certame.

A Prova de Conceito terá caráter eliminatório, destinando-se exclusivamente à verificação da compatibilidade da solução ofertada com as especificações técnicas e funcionais exigidas pela Administração.

6. ENTREGA/RECEBIMENTO (INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, INCLUSIVE SOBRE O PRAZO, QUANDO FOR O CASO):

Após a realização da Prova de Conceito (POC) e a emissão de parecer favorável pela Comissão Avaliadora quanto ao atendimento das especificações técnicas e funcionais previstas neste Termo de Referência, o processo licitatório seguirá para adjudicação e homologação pela autoridade competente, na forma da legislação vigente.

Após a homologação da licitação, a empresa vencedora terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Compra, da Autorização de Fornecimento ou da assinatura do contrato, conforme o caso, para concluir a implantação completa da solução.

A implantação compreenderá, no mínimo:

- Disponibilização do sistema em ambiente web (computação em nuvem);

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Configuração e parametrização do sistema de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional;
- Implantação dos módulos de Gestão da Merenda Escolar e Gestão de Materiais de Limpeza e Higiene;
- Cadastro das unidades escolares;
- Cadastro de usuários, administradores e definição dos respectivos perfis de acesso;
- Configuração do fluxo de aprovação dos pedidos;
- Configuração dos modelos de documentos, tabelas e relatórios;
- Migração dos dados existentes, quando aplicável;
- Realização de testes operacionais e validação do funcionamento do sistema;
- Treinamento dos administradores e dos usuários de todas as unidades escolares;
- Disponibilização de manuais, materiais de apoio e canais de suporte técnico;
- Liberação do sistema para utilização em ambiente de produção.

O sistema será considerado implantado somente após a conclusão de todas as etapas previstas, com pleno funcionamento de todos os módulos, realização dos treinamentos, validação pela Administração e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Caso a contratada não conclua a implantação no prazo estabelecido, ficará sujeita às penalidades previstas no Edital, no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA QUANDO FOR O CASO:

A contratada deverá garantir o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela manutenção, atualização, suporte técnico e disponibilidade do sistema, sem qualquer ônus adicional para a Administração, ressalvadas as solicitações de novas funcionalidades não previstas no objeto contratado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

A garantia compreenderá todos os módulos, funcionalidades, integrações, banco de dados, serviços de hospedagem em nuvem, segurança da informação, backup e demais componentes necessários ao perfeito funcionamento da solução.

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá prestar, no mínimo, os seguintes serviços:

7.1 Manutenção

A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, todos os serviços de manutenção e atualização do sistema, sem qualquer custo adicional para a Administração Municipal, estando tais serviços integralmente compreendidos no valor contratado.

Deverão estar incluídas, no mínimo:

- Manutenção corretiva, destinada à correção de erros, falhas ou inconsistências identificadas no sistema;
- Manutenção preventiva, visando garantir a estabilidade, segurança e disponibilidade da solução;
- Manutenção adaptativa, necessária em decorrência de alterações na legislação, normas técnicas, plataformas tecnológicas ou requisitos legais aplicáveis;
- Manutenção evolutiva, compreendendo melhorias, aperfeiçoamentos, otimizações e novas versões disponibilizadas pela contratada para a solução contratada.

Todas as atualizações, novas versões, correções, melhorias, adequações legais, evoluções tecnológicas e demais aperfeiçoamentos disponibilizados pela contratada durante a vigência contratual deverão ser fornecidos automaticamente, sem qualquer limitação e sem custos adicionais para a Administração Municipal, não sendo permitida a cobrança de licenças complementares, taxas de atualização, mensalidades adicionais ou qualquer outro valor para disponibilização dessas funcionalidades.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

As atualizações deverão preservar a integridade da base de dados, das parametrizações realizadas, dos cadastros existentes e das configurações efetuadas pela Administração, não podendo ocasionar perda de informações ou interrupção injustificada da utilização do sistema.

Sempre que houver atualização que altere funcionalidades ou a forma de utilização do sistema, a contratada deverá comunicar previamente a Administração e disponibilizar, sem custos adicionais, as orientações técnicas, manuais atualizados e, quando necessário, treinamento complementar aos administradores e usuários do sistema.

7.2 Suporte Técnico

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante todo o período de vigência contratual, por meio de, no mínimo:

- Telefone;
- Correio eletrônico (e-mail);
- Sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados;
- Atendimento remoto;
- Atendimento presencial, quando comprovadamente necessário e previamente autorizado pela Administração.

Os chamados deverão receber protocolo de atendimento, permitindo seu acompanhamento até a completa solução da ocorrência.

7.3 Atendimento dos Chamados

Os chamados técnicos deverão ser classificados conforme sua criticidade, observando, no mínimo, os seguintes prazos:

I – Chamados de Alta Criticidade

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

Consideram-se chamados de alta criticidade aqueles que ocasionem a indisponibilidade total do sistema ou impeçam o funcionamento de funcionalidades essenciais para a execução das atividades da Administração.

- Prazo máximo para início do atendimento: **4 (quatro) horas úteis**;
- Prazo máximo para solução definitiva: **24 (vinte e quatro) horas corridos**.

II – Chamados de Média Criticidade

Consideram-se chamados de média criticidade aqueles em que haja falha parcial de funcionalidades, sem interromper totalmente a operação do sistema.

- Prazo máximo para início do atendimento: **8 (oito) horas úteis**;
- Prazo máximo para solução definitiva: **3 (três) dias corridos**.

III – Chamados de Baixa Criticidade

Consideram-se chamados de baixa criticidade aqueles relacionados a dúvidas de utilização, ajustes simples, parametrizações ou inconsistências que não causem impacto significativo na operação do sistema.

- Prazo máximo para início do atendimento: **1 (um) dia útil**;
- Prazo máximo para solução definitiva: **5 (cinco) dias úteis**.

Quando a solução definitiva depender de desenvolvimento, integração com terceiros, atualização tecnológica ou alteração estrutural do sistema, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração, apresentar justificativa técnica e cronograma para conclusão da demanda, sem prejuízo da disponibilização de solução alternativa que assegure a continuidade dos serviços, sempre que tecnicamente possível.

Quando a solução definitiva depender de desenvolvimento, integração ou atualização tecnológica, a contratada deverá apresentar solução alternativa ou plano de ação, com cronograma para conclusão, sujeito à aprovação da Administração.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

7.4 Disponibilidade

O sistema deverá permanecer disponível para utilização durante toda a vigência contratual, com disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), desconsideradas as interrupções previamente comunicadas para manutenção programada.

As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Administração com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, preferencialmente realizadas em horários que causem o menor impacto possível às atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional.

7.5 Segurança da Informação

A contratada deverá assegurar:

- Hospedagem do sistema em ambiente seguro;
- Comunicação criptografada por protocolo HTTPS/TLS;
- Backup automático periódico dos dados;
- Controle de acesso por usuários e perfis;
- Registro de logs de auditoria;
- Proteção contra acessos não autorizados;
- Recuperação das informações em caso de falhas;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

7.6 Treinamento e Orientação

Durante a vigência contratual, sempre que houver atualização relevante que altere a forma de utilização do sistema, a contratada deverá fornecer orientações, materiais de apoio ou treinamento complementar aos administradores e usuários indicados pela Administração, sem custos adicionais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

7.7 Garantia da Solução

A contratada será responsável pelo perfeito funcionamento da solução durante toda a vigência do contrato, devendo corrigir, sem custos adicionais para a Administração, quaisquer falhas, defeitos, inconsistências ou indisponibilidades decorrentes de problemas de desenvolvimento, configuração, implantação, atualização ou manutenção do sistema.

A prestação dos serviços de garantia, manutenção e suporte técnico não poderá sofrer interrupção durante toda a vigência contratual, assegurando a continuidade dos serviços e o pleno atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DEFINIÇÕES DE COMO O CONTRATO IRÁ PRODUZIR OS EFEITOS PRETENDIDOS E COMO A EXECUÇÃO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA):

A contratação tem por objetivo disponibilizar solução tecnológica integrada, em ambiente web (computação em nuvem), destinada ao gerenciamento da Merenda Escolar e dos Materiais de Limpeza e Higiene da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional, garantindo maior eficiência, controle, transparência e segurança das informações.

A execução contratual compreenderá o fornecimento da licença de uso do sistema, implantação, parametrização, treinamento, migração de dados (quando aplicável), manutenção, suporte técnico, hospedagem em nuvem, backup, atualizações e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução durante toda a vigência do contrato.

8.1 Obrigações da Contratada

A contratada deverá:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Disponibilizar sistema web integrado, em ambiente de computação em nuvem, contemplando todos os módulos e funcionalidades previstos neste Termo de Referência;
- Implantar integralmente a solução no prazo estabelecido neste Termo de Referência;
- Configurar e parametrizar o sistema de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional;
- Disponibilizar número ilimitado de usuários, sem cobrança de licenças adicionais;
- Permitir o cadastro de número ilimitado de unidades escolares;
- Disponibilizar acesso individual mediante login e senha para cada usuário;
- Garantir que cada unidade escolar tenha autonomia para elaborar seus próprios pedidos de merenda escolar e de materiais de limpeza e higiene;
- Garantir que todos os pedidos sejam encaminhados ao Administrador do sistema para análise e aprovação antes da emissão das requisições ou ordens de fornecimento;
- Disponibilizar login ao Administrador com acesso integral a todos os módulos, funcionalidades, cadastros, configurações e relatórios do sistema;
- Disponibilizar treinamento aos administradores e aos usuários das unidades escolares, sem custos adicionais;
- Disponibilizar manuais de utilização e materiais de apoio atualizados;
- Disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- Realizar manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva sem custos adicionais;
- Disponibilizar todas as atualizações, melhorias, correções e novas versões do sistema durante toda a vigência contratual, sem qualquer custo adicional para a Administração;
- Manter backup periódico das informações armazenadas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
- Assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Corrigir falhas identificadas pela Administração nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento das demandas da Administração.

8.2 Forma de Execução

A solução deverá operar integralmente em ambiente web, dispensando instalação individual nos computadores das unidades escolares, salvo quando tecnicamente indispensável.

O sistema deverá funcionar de forma integrada, permitindo que todos os módulos compartilhem as mesmas informações, evitando duplicidade de cadastros e garantindo a atualização automática dos dados.

A solução deverá possuir, no mínimo, os seguintes módulos:

- Gestão da Merenda Escolar;
- Gestão de Materiais de Limpeza e Higiene;
- Controle de Usuários e Perfis de Acesso;
- Gestão de Estoques;
- Gestão de Fornecedores;
- Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços;
- Gestão de Cardápios Escolares;
- Relatórios Gerenciais;
- Painel Administrativo;
- Auditoria e Segurança da Informação.

8.3 Resultados Pretendidos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

A contratação deverá proporcionar, entre outros, os seguintes resultados:

- Informatização dos processos administrativos;
- Maior controle dos estoques;
- Redução de desperdícios;
- Controle individualizado por unidade escolar;
- Agilidade na elaboração e aprovação dos pedidos;
- Maior controle dos contratos e Atas de Registro de Preços;
- Geração automática de pedidos e requisições;
- Emissão de documentos em formato Word (.docx), PDF, Excel (.xlsx) e demais formatos disponíveis;
- Maior confiabilidade das informações;
- Rastreabilidade de todas as operações;
- Transparência na gestão dos recursos públicos;
- Melhoria da gestão administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional.

8.4 Acompanhamento e Fiscalização da Execução Contratual

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, competindo-lhe, entre outras atribuições:

- Verificar o cumprimento das obrigações contratuais;
- Acompanhar a implantação da solução;
- Fiscalizar a execução dos serviços de treinamento;
- Verificar o funcionamento dos módulos contratados;
- Conferir a disponibilidade do sistema;
- Acompanhar o atendimento dos chamados técnicos;
- Verificar o cumprimento dos prazos de atendimento e solução;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Validar as atualizações disponibilizadas;
- Registrar ocorrências relativas à execução contratual;
- Solicitar correções sempre que identificadas falhas ou inconsistências;
- Emitir parecer quanto ao recebimento provisório e definitivo;
- Atestar as notas fiscais somente após a comprovação da regular execução dos serviços.

8.5 Requisitos Administrativos e Legais

A contratação deverá observar:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Demais normas aplicáveis à Administração Pública;
- Atendimento integral às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- Comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;
- Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica compatíveis com o objeto licitado;
- Disponibilização de equipe técnica qualificada para implantação, suporte e manutenção da solução.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

9. PARCELAMENTO DO OBJETO EM LOTES

Em observância ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade do parcelamento do objeto, considerando os princípios da competitividade, economicidade, eficiência e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Após análise técnica, concluiu-se que não será adotado o parcelamento do objeto em lotes, uma vez que a contratação refere-se à locação de uma solução tecnológica integrada de

gestão pública municipal, composta pelos módulos de Gestão da Merenda Escolar e Gestão de Materiais de Limpeza e Higiene, os quais compartilham a mesma base de dados, estrutura tecnológica, controle de usuários, cadastros, relatórios, banco de dados, mecanismos de segurança da informação e infraestrutura em nuvem.

A divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderia ocasionar incompatibilidade entre sistemas, duplicidade de informações, dificuldades de integração, aumento dos custos operacionais, conflitos de responsabilidade quanto ao suporte técnico e à manutenção, além de comprometer a eficiência da gestão administrativa e a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional.

A contratação de uma única solução integrada proporciona maior padronização dos procedimentos administrativos, compartilhamento das informações entre os módulos, maior segurança dos dados, centralização do suporte técnico, simplificação da gestão contratual e redução dos custos administrativos relacionados ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Além disso, a unificação da contratação assegura que todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência operem de forma integrada, permitindo o gerenciamento centralizado pelo Administrador do sistema e o acesso individualizado de cada unidade escolar, preservando a integridade das informações e a rastreabilidade de todas as operações realizadas.

Dessa forma, considerando a natureza do objeto, sua indivisibilidade técnica e operacional e a necessidade de garantir a interoperabilidade entre todos os módulos da solução, conclui-se que o não parcelamento do objeto representa a alternativa mais adequada ao interesse público, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

Em razão disso, o critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, considerando o conjunto da solução tecnológica e todos os serviços correlatos, compreendendo licenciamento, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, hospedagem em nuvem e demais serviços previstos neste Termo de Referência.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO, QUANDO FOR O CASO:

O pagamento será realizado mensalmente, em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, correspondentes à disponibilização da solução tecnológica, compreendendo a licença de uso do sistema, hospedagem em ambiente de computação em nuvem, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico, atualizações, backup e demais serviços previstos neste Termo de Referência.

A primeira parcela será devida somente após a conclusão da implantação do sistema, realização do treinamento dos usuários, emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela Administração e efetiva disponibilização da solução para utilização pelas unidades escolares.

A medição dos serviços será realizada mensalmente pelo Fiscal, mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais e da efetiva prestação dos serviços.

Para fins de medição e pagamento, a contratada deverá apresentar, mensalmente:

- Nota Fiscal correspondente ao período;
- Relatório mensal dos serviços executados;
- Relatório dos atendimentos e chamados técnicos realizados no período;
- Relatório das manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas executadas;
- Relação das atualizações disponibilizadas durante o período, quando houver;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Declaração de disponibilidade e funcionamento da solução durante o período de referência;
- Demais documentos eventualmente exigidos pela fiscalização do contrato.

Após a conferência da documentação e a comprovação da regular execução dos serviços, o Fiscal emitirá o respectivo atesto da Nota Fiscal.

O pagamento será efetuado pela Administração em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal, observadas as condições estabelecidas no Edital e na legislação vigente.

Caso sejam constatadas falhas na prestação dos serviços, indisponibilidade injustificada do sistema, descumprimento dos níveis mínimos de atendimento, inexecução das obrigações contratuais ou qualquer outra irregularidade que comprometa a utilização da solução, o pagamento poderá ser suspenso até a regularização das pendências, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital.

Os valores contratados deverão contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo licenciamento, implantação, parametrização, migração de dados (quando aplicável), treinamento, hospedagem em nuvem, manutenção, suporte técnico, backup, atualizações, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, deslocamentos, despesas administrativas e quaisquer outros custos diretos ou indiretos necessários ao fiel cumprimento do contrato, não sendo admitida qualquer cobrança adicional durante sua vigência.

11. FORMAS E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão Eletrônico, no Sistema de Registro de Preços, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

A adoção do critério de menor preço global justifica-se em razão de o objeto consistir na contratação de solução tecnológica integrada, composta por módulos interdependentes, cuja execução exige compatibilidade técnica, integração entre funcionalidades, banco de dados único, suporte técnico centralizado, manutenção unificada e gerenciamento por um único fornecedor.

Poderão participar da licitação as empresas que atenderem às exigências estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, comprovando possuir capacidade técnica, operacional, jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira para a execução do objeto.

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar a **Prova de Conceito (POC)**, no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, com o objetivo de demonstrar que a solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas e funcionais exigidas pela Administração.

A Prova de Conceito será analisada por Comissão designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional, que emitirá parecer técnico quanto à conformidade da solução apresentada.

Somente após a aprovação da Prova de Conceito pela Comissão Avaliadora o processo seguirá para adjudicação e homologação do certame.

Caso a licitante seja reprovada na Prova de Conceito ou deixe de atender às exigências técnicas previstas neste Termo de Referência, sua proposta será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, obedecida a ordem de classificação.

Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar toda a documentação exigida no Edital, especialmente:

- Habilitação jurídica;
- Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- Qualificação econômico-financeira;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Qualificação técnica, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica compatível(is) com o objeto da contratação, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de implantação, licenciamento, suporte ou manutenção de sistema informatizado de gestão.

A empresa vencedora deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no Edital.

12. VALOR ESTIMADO

O valor estimado para a presente contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada pela Administração, observando os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

O valor estimado da contratação corresponde a R$ 14.187,96 (quatorze mil, cento e oitenta e sete reais e noventa e seis centavos), correspondente ao período de 12 (doze) meses de prestação dos serviços.

O valor mensal estimado é de R$ 1.182,33 (um mil, cento e oitenta e dois reais e trinta e três centavos).

Os valores estimados compreendem todos os custos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo licenciamento de uso do sistema, hospedagem em ambiente de computação em nuvem, implantação, parametrização, migração de dados (quando aplicável), treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações, backup, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, despesas administrativas, deslocamentos e quaisquer outros custos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

diretos ou indiretos necessários ao cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência.

13. PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível, observados o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa:

a) Multa moratória: de **5% (cinco por cento)** sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia de atraso no cumprimento das obrigações contratuais, limitada a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

b) Multa compensatória por inexecução parcial: de até **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela inadimplida ou da obrigação descumprida, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração.

c) Multa compensatória por inexecução total: de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total da contratação, quando houver descumprimento integral das obrigações assumidas ou abandono da execução do objeto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

A aplicação das multas não impede a aplicação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser cumuladas com advertência, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade, quando cabíveis.

O pagamento da multa não exime a detentora da Ata de Registro de Preços da obrigação de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração, nem de cumprir as obrigações assumidas, quando ainda possível sua execução.

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo previsto na legislação vigente;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Constituem, dentre outras, hipóteses passíveis de aplicação de penalidades:

- Não realizar a Prova de Conceito (POC) no prazo estabelecido;
- Não implantar integralmente o sistema no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da homologação da licitação e da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
- Descumprir as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;
- Não disponibilizar todos os módulos, funcionalidades e serviços contratados;
- Cobrar valores adicionais por funcionalidades, atualizações, licenças, suporte técnico, manutenção ou treinamentos já contemplados no objeto da contratação;
- Descumprir os prazos de atendimento e solução dos chamados técnicos;
- Interromper injustificadamente a disponibilidade do sistema;
- Deixar de realizar backup, manutenção ou atualizações previstas contratualmente;
- Descumprir as normas de segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Não encaminhar os relatórios mensais exigidos para fins de medição dos serviços;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb

- Deixar de prestar suporte técnico ou manutenção durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- Descumprir qualquer outra obrigação prevista no Edital, na Ata de Registro de Preços ou neste Termo de Referência.

A aplicação das penalidades será precedida de regular processo administrativo, assegurados à detentora da Ata de Registro de Preços o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração, a reincidência da conduta e as demais circunstâncias do caso concreto.

A aplicação de qualquer penalidade não exime a detentora da Ata de Registro de Preços da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros, nem de cumprir as obrigações assumidas, quando ainda possível sua execução.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº 69, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Educacional, constante no orçamento vigente.

Em caso de prorrogação contratual, as despesas correspondentes correrão à conta das dotações orçamentárias próprias dos exercícios financeiros subsequentes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e as disposições legais aplicáveis.

Agrolândia, 21 de julho de 2026.

CATIA REGINA MARANGONI GEREMIAS
Secretária de Desenvolvimento Educacion

Assinado digitalmente por:
CATIA REGINA MARANGONI GEREMIAS
***.600.469-** Secretária de Desenvolvimento Educacional
21/07/2026 11:17:45

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/07/2026 11:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p276faf5b1a8fb