PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026 – SEMED

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2026-SEMED

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, pessoa jurídica de Direito Público, através do Pregoeiro Municipal, designado pela Portaria nº 001/2026 - SEMG, de 23 de janeiro de 2026, tornam público a todos os interessados, que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE, MODO DE DISPUTA ABERTO,** nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Lei complementar 123 de 14 Dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 433 de março de 2023, Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto nº 506, de 06 de agosto de 2024, com a condução do processo licitatório pelo Núcleo de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Portal de Compras Públicas.

DATA DA SESSÃO: 01/12/2026
HORÁRIO: 9h00min (horário de Brasília/DF)
LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, INCLUINDO IMPRESSÃO DE MATERIAIS DIVERSOS, TAIS COMO REVISTAS, FOLDERS E SIMILARES, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS; SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, INDEXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED); BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA CONTROLE E GESTÃO DA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE GERAÇÃO, IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE CADERNOS DE PROVAS, ALÉM DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DAS SOLUÇÕES, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM – SEMED,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A cidade de Santarém, situa-se a 2º 24" 52" de latitude sul e 54º 42" 36" de longitude oeste, na região do oeste paraense, na mesma região do Baixo Amazonas, na micro região de Santarém e localiza-se na margem direita do rio Tapajós, na sua confluência com o rio Amazonas.

1.3. A licitação será realizada por menor preço por lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atendam todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site **www.portaldecompraspublicas.com.br**

2.1.2. Os licitantes deverão utilizar login e senha para acesso ao Sistema.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome,

assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas, e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
2.3.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
2.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI (se for o caso), nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
2.6. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:
2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
2.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
2.6.9.1. A Administração Pública admitirá a formação de consórcio quando o objeto a ser licitado envolve questão de alta complexidade, quando empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, o objeto do presente procedimento **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, INCLUINDO IMPRESSÃO DE MATERIAIS DIVERSOS, TAIS COMO REVISTAS, FOLDERS E SIMILARES, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS; SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, INDEXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED); BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA CONTROLE E GESTÃO DA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE GERAÇÃO, IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE CADERNOS DE PROVAS, ALÉM DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DAS SOLUÇÕES, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE**

SANTARÉM – SEMED, envolve a prestação de serviços comuns, usualmente praticados no mercado, sem complexidade quanto as condições para participação.

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.6.12. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021

2.11.1. A vedação de que trata o item 2.6.2 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.12. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE MARCARÁ NO CHECKBOX (QUADRADINHO) DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:

2.12.1. Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que a sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

2.12.2. Que em cumprimento ao exigido no edital, até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.12.3. Que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos nos termos do inciso IV do art. 68 da Lei 14.133/21;

2.12.4. 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;

2.12.5. A declaração de enquadramento como ME/EPP/COOP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, será assinalada pela opção SIM ou NÃO;

2.12.6. A declaração de cumprimento ao edital, que concorda em oferecer garantia nos produtos negociados, será assinalada somente quando exigido Seguro Garantia.

2.13. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.3. É obrigatório que os licitantes apresentem no momento do cadastramento das propostas

no Portal de Compras Públicas, <u>todos os documentos de habilitação</u> exigidos no item 7. DA HABILITAÇÃO neste edital, ainda que seja juntado SICAF.
3.3.1. O licitante deverá encaminhar a proposta escrita em papel timbrado da empresa nos termos do Anexo III.
3.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
3.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
3.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
3.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
3.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
4.1.1. Valor unitário e total do lote;
4.1.2. Marca e Fabricante se couberem;
4.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto do certame.
4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
4.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
4.6.1. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, o preço já decorrente da aplicação do valor ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.6.
4.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos Tribunais de Contas competente e demais Órgão de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
4.8.A proposta escrita anexada ao sistema deverá conter todas as informações solicitadas acima, além de ser feita em papel timbrado da licitante, de acordo com o Anexo III - Modelo de Proposta.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, MODO DE DISPUTA E FORMULAÇÃO DE LANCES E ENVIO DA PROPOSTA READEQUADA
5.1. ABERTURA DA SESSÃO
5.1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.
5.1.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública
5.2. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.2.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas desclassificando aquelas identifique o licitante;
5.2.2. O Pregoeiro desclassificará as propostas que:
a) contiverem vícios insanáveis;
b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para contratação;
d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
5.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
5.2.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
5.2.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
5.2.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
5.3. DE LANCES
5.3.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;
5.3.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote.
5.3.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
5.3.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
5.3.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de **1,00 (um real).***
5.3.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
5.3.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
5.4. MODO DE DISPUTA
5.4.1. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
a) ***A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública***.
b) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
c) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
d) Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
e) Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
5.4.2. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
5.4.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
5.4.4. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
5.4.5. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
5.4.6. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez

minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
5.4.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta
5.4.8. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
5.4.9. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
5.4.9.1. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
5.4.9.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
5.4.9.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta
5.4.10. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado
5.4.10.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
5.4.10.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
b) empresas brasileiras;
c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
5.4.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
5.4.11.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
5.4.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
5.4.11.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
5.4.12. DA PROPOSTA REAJUSTADA
5.4.12.1. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie

a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
5.4.12.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
5.4.12.3. A proposta readequada deverá atender a todas as exigências descritas no item 4 deste Edital
5.4.12.4. O não envio da proposta reajustada ensejará a desclassificação da licitante.
5.4.13. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO.

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, e mediante atendimento dos requisitos de habilitação descritos neste edital.
6.2. Constatada a existência de sanção no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS ou no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
6.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.
6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022
6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
6.6.1. contiver vícios insanáveis;
6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
6.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço
6.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
6.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação das licitantes será verificada, mediante análise de todos os documentos de habilitação anexados ao Sistema, pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, em conformidade com o Edital.
7.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
7.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
7.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante

for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
7.4.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.
7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.
7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas
7.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
7.8.1. Os documentos exigidos pelo Sr. PREGOEIRO, de habilitação, proposta consolidada ou qualquer outro, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, que poderá ser prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, quando a Administração Pública julgar oportuno e conveniente.
7.8.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.
7.9. A verificação no SICAF ou outro Cadastro de Fornecedores ou ainda a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor
7.9.1. Os documentos relativos à qualificação, que constem neste Termo, serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, apenas do licitante mais bem classificado.
7.9.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
7.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
7.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
7.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
7.13. As empresas licitantes deverão apresentar independente de SICAF ou outro Cadastro de Fornecedores certificado, TODA a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.14. Habilitação Jurídica:
7.14.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
7.14.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

7.14.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7.14.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
7.14.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7.14.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
7.14.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971
7.14.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
7.14.9. No caso de exercício de atividade de compatível com o objeto da licitação: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;
7.14.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.15. Qualificação Técnica
7.1. A licitante comprovará aptidão por atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, relativos a serviços compatíveis em características e complexidade com o lote disputado. A exigência observará pertinência técnica e proporcionalidade, sem exigir experiência em outros lotes.
7.2. Para os lotes 01 e 02, os atestados deverão demonstrar, respectivamente, experiência em gestão documental e digitalização integrada a GED e em Sistema de gestão de impressão e protocolo de entrega de documentos. Para os demais lotes, serão suficientes atestados referentes aos serviços gráficos ou de acabamento correspondentes.
7.3. A apresentação, autenticação e eventual diligência dos atestados obedecerão às regras do edital e aos arts. 64 e 67 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:
7.16.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
7.16.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
7.16.3. Regularidade perante a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional
7.16.4. Regularidade perante a Fazenda Estadual do domicilio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
7.16.5. Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicilio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
7.16.6. Regularidade com Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
7.16.7. 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;
7.16.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.
7.16.9. 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

7.17. Habilitação Econômico-financeira

7.17.1. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
7.17.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
7.17.2. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta Comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador e o representante legal da empresa.
7.17.3. Em se tratado de MEI, estas deverão apresentar balanço patrimonial de acordo com Acordão 13/2022 Plenário TCU.
7.17.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
7.17.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos
7.17.6. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor

7.18. Documentos de habilitação complementares

7.18. As empresas licitantes deverão apresentar as seguintes certidões/declarações negativas, expedidas pelos Órgãos abaixo, como documentos complementares de habilitação:
7.18. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
7.18. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
7.18. Lista de Inidôneos (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO), mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
7.18. Em se tratando de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
7.18. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
7.18.1. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
7.18.2. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
7.18.3. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
7.18.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
7.18.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
7.18.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.19. Demais informações:
7.19.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;
7.20. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
7.20.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
7.21. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
7.22. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
7.23. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
7.24. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
7.25. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
7.26. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8. DA PROVA DE CONCEITO (POC) DOS SISTEMAS

8.1. DA EXIGÊNCIA E ABRANGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

8.1.1. Será exigida Prova de Conceito (POC), de caráter técnico e eliminatório, destinada à verificação prática da conformidade das soluções tecnológicas ofertadas, exclusivamente para os seguintes itens:

a) LOTE 01 – ITEM 01: Licença de uso de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, integração com o serviço de digitalização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado durante a vigência contratual.

b) LOTE 02 – ITEM 06: Licença de uso de sistema para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino.

8.1.2. As Provas de Conceito serão realizadas de forma individual, autônoma e independente para cada sistema, observados os requisitos funcionais, tecnológicos, operacionais e de segurança estabelecidos no Termo de Referência e nos respectivos roteiros de avaliação.

8.1.3. A exigência de Prova de Conceito não se aplica aos demais itens integrantes dos Lotes 01 e 02, tampouco aos itens dos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08, os quais estarão sujeitos aos procedimentos de verificação de conformidade, recebimento e fiscalização previstos no Edital e no Termo de Referência.

8.1.4. Considerando que o critério de julgamento da licitação é o menor preço por lote, a Prova de Conceito será exigida exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no respectivo lote, antes da aceitação definitiva de sua proposta.

8.1.5. A aprovação da Prova de Conceito do Item 01 será requisito para aceitação da proposta referente ao Lote 01, enquanto a aprovação da Prova de Conceito do Item 06 será requisito para aceitação da proposta referente ao Lote 02.

8.1.6. A aprovação ou reprovação da Prova de Conceito de um lote não produzirá efeitos automáticos sobre outro lote, ainda que a mesma licitante esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar em ambos.

8.1.7. A avaliação de cada solução deverá observar exclusivamente os requisitos aplicáveis ao respectivo sistema, sendo vedada a exigência de funcionalidades não previstas no Edital, no Termo de Referência ou no roteiro técnico previamente divulgado.

8.1.8. O Roteiro Técnico a ser executado na Prova de Conceito ficará à critério da Comissão Avaliadora, devendo a licitante estar preparada para demonstrar qualquer uma das funcionalidades previstas nas especificações técnicas dos sistemas.

8.2. DA CONVOCAÇÃO E DO AGENDAMENTO

8.2.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Lote 01 e/ou no Lote 02 será convocada pelo Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico utilizado no certame, para realização da respectiva Prova de Conceito.

8.2.2. A convocação deverá informar a data, o horário, o local, a duração prevista, as condições de realização e o roteiro técnico aplicável ao item correspondente.

8.2.3. A Prova de Conceito será realizada presencialmente, em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED, mediante agendamento formal, observadas as condições previamente estabelecidas no instrumento convocatório.

8.2.4. A convocação deverá ocorrer com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, assegurando prazo razoável para que a licitante organize os recursos humanos e tecnológicos necessários à demonstração.

8.2.5. O cronograma das demonstrações será definido pela SEMED, em articulação com o Pregoeiro e a Comissão Avaliadora, devendo ser divulgado aos interessados por meio do sistema eletrônico do certame.

8.2.6. Eventual necessidade de reagendamento deverá ser formalmente justificada e submetida à apreciação do Pregoeiro, observados os princípios da razoabilidade, isonomia, transparência e interesse público.

8.3. DA REALIZAÇÃO SEQUENCIAL E DO ACOMPANHAMENTO INTEGRAL

8.3.1. As Provas de Conceito referentes ao Item 01 do Lote 01 e ao Item 06 do Lote 02 deverão ser realizadas de forma individualizada e sequencial, em datas ou horários distintos, sendo expressamente vedada a realização simultânea de demonstrações, ainda que em ambientes ou locais diferentes.

8.3.2. A vedação à simultaneidade aplica-se igualmente às demonstrações realizadas por empresas distintas e às realizadas por uma mesma empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar nos dois lotes.

8.3.3. O cronograma deverá ser organizado de modo a assegurar aos membros formalmente designados da Comissão Avaliadora a possibilidade de acompanhar integralmente todas as apresentações, sem sobreposição de horários.

8.3.4. Deverá ser observado intervalo suficiente entre as sessões para permitir a análise das funcionalidades demonstradas, o registro das evidências, a elaboração das atas e a manifestação técnica da Comissão Avaliadora.

8.3.5. A realização de duas Provas de Conceito na mesma data será admitida, desde que em horários distintos, respeitada a duração prevista para cada sessão e assegurada a participação

dos membros designados.

8.3.6. A vedação à simultaneidade também se aplica às Provas de Conceito realizadas por licitantes posteriormente convocadas, em razão de reprovação ou não aceitação da proposta anteriormente classificada.

8.4. DA INFRAESTRUTURA E DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS

8.4.1. A licitante convocada deverá disponibilizar representantes técnicos qualificados para operar a solução ofertada e executar as operações solicitadas pela Comissão Avaliadora, estritamente relacionadas aos requisitos previstos para o respectivo item.

8.4.2. A licitante será responsável pela disponibilização dos equipamentos, softwares, acessos, credenciais, infraestrutura tecnológica e massa de dados necessários à realização da Prova de Conceito, sem ônus para a Administração.

8.4.3. A demonstração poderá ocorrer em ambiente de nuvem ou em infraestrutura tecnológica disponibilizada pela licitante, desde que permita a execução real das funcionalidades exigidas e a verificação dos resultados pela Comissão Avaliadora.

8.4.4. A licitante deverá utilizar dados fictícios ou bases de testes adequadas à demonstração, preservando a segurança da informação e evitando a utilização indevida de dados pessoais reais.

8.4.5. Não serão aceitas demonstrações exclusivamente por vídeos, apresentações de slides, imagens estáticas ou outros recursos que não permitam à Comissão Avaliadora verificar o funcionamento efetivo das funcionalidades exigidas.

8.4.6. A licitante deverá comunicar à SEMED, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, os nomes completos e as funções dos profissionais que participarão da demonstração, fornecendo os dados de identificação estritamente necessários ao controle de acesso ao local.

8.5. DA COMISSÃO AVALIADORA

8.5.1. As Provas de Conceito serão conduzidas e avaliadas por Comissão Técnica formalmente designada pela SEMED, composta por servidores com conhecimentos compatíveis com as características das soluções tecnológicas objeto da demonstração.

8.5.2. A Comissão Avaliadora deverá contar com participação técnica de servidores do Núcleo Técnico de Tecnologia da Informação – NTTI/SEMED e, quando pertinente, de representantes dos setores administrativos, documentais e pedagógicos diretamente envolvidos na utilização dos sistemas.

8.5.3. Os membros designados deverão ter assegurada a possibilidade de acompanhar integralmente as demonstrações dos sistemas correspondentes ao Item 01 do Lote 01 e ao Item 06 do Lote 02, mediante cronograma sem sobreposição de horários.

8.5.4. A Comissão Avaliadora será responsável pela condução dos testes, verificação das funcionalidades, registro das evidências, identificação das não conformidades e elaboração dos pareceres técnicos de avaliação.

8.5.5. Cada Prova de Conceito deverá resultar em ata e parecer técnico individualizados por lote, contendo os requisitos avaliados, os resultados obtidos, eventuais não conformidades e a conclusão fundamentada da Comissão Avaliadora.

8.5.6. Os pareceres técnicos serão encaminhados ao Pregoeiro para subsidiar a decisão quanto à aceitação ou não da proposta referente ao respectivo lote.

8.6. DOS PROCEDIMENTOS DE DEMONSTRAÇÃO

8.6.1. Para o LOTE 01 – ITEM 01, a Prova de Conceito terá como objeto exclusivo o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, observados os requisitos específicos previstos no

ETP, no Termo de Referência e no roteiro técnico correspondente.

8.6.2. Para o LOTE 02 – ITEM 06, a Prova de Conceito terá como objeto exclusivo o sistema de controle e gestão das aplicações de avaliações educacionais, observados os requisitos específicos previstos no ETP, no Termo de Referência e no roteiro técnico correspondente.

8.6.3. Cada Prova de Conceito será realizada mediante roteiro técnico específico, contendo a identificação das funcionalidades a demonstrar, os procedimentos de verificação, os critérios objetivos de atendimento e os registros de avaliação.

8.6.4. Para cada funcionalidade prevista no roteiro, a licitante deverá realizar as operações necessárias à comprovação de seu funcionamento, incluindo, quando aplicável, entrada de dados, processamento, gravação, consulta, recuperação e demonstração dos resultados.

8.6.5. A Comissão Avaliadora registrará o resultado de cada requisito demonstrado, utilizando classificação objetiva de atendimento, acompanhada das observações técnicas e evidências necessárias à fundamentação de sua conclusão.

8.6.6. Não será admitida a exigência de funcionalidades pertencentes ao sistema do Lote 02 durante a avaliação do Lote 01, nem de funcionalidades pertencentes ao sistema do Lote 01 durante a avaliação do Lote 02.

8.7. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

8.7.1. Para fins de aprovação na Prova de Conceito (POC), será OBRIGATÓRIO o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades solicitadas para demonstração, conforme os requisitos e critérios de avaliação estabelecidos no respectivo roteiro técnico integrante do Edital.

8.7.2. Os requisitos relacionados à CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DO SISTEMA deverão ser atendidos integralmente, em 100% (cem por cento), não sendo admitida margem de tolerância quanto a esses requisitos.

8.7.3. O percentual mínimo de atendimento será apurado individualmente para cada Prova de Conceito, sendo uma destinada ao Item 01 do Lote 01 e outra ao Item 06 do Lote 02, vedada a compensação de funcionalidades entre os sistemas.

8.7.4. O percentual de atendimento será calculado pela razão entre o número de funcionalidades efetivamente atendidas e o número total de funcionalidades exigidas para demonstração no respectivo roteiro técnico, multiplicada por 100 (cem).

8.7.5. Quando a aplicação do percentual mínimo de 90% resultar em número fracionário de funcionalidades, o quantitativo mínimo necessário à aprovação será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

8.7.6. Será considerada reprovada na respectiva Prova de Conceito a licitante que não atingir o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades exigidas para demonstração ou deixar de atender qualquer requisito obrigatório de segurança.

8.7.7. A reprovação deverá ser formalizada mediante parecer técnico fundamentado da Comissão Avaliadora, implicando a não aceitação da proposta exclusivamente no lote correspondente.

8.7.8. A aprovação ou reprovação de uma licitante no Lote 01 não interferirá automaticamente no resultado de sua participação no Lote 02, e vice-versa.

8.7.9. A aprovação da Prova de Conceito não dispensa a futura contratada do cumprimento integral dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de segurança previstos no Edital, no Termo de Referência e no contrato, inclusive daqueles não demonstrados ou não atendidos durante a POC, observados os prazos e condições contratuais aplicáveis.

8.8. DA CONVOCAÇÃO DAS LICITANTES SUBSEQUENTES

8.8.1. Na hipótese de reprovação da Prova de Conceito, o Pregoeiro procederá à não aceitação da proposta referente ao respectivo lote, mediante decisão fundamentada nos resultados da avaliação técnica.

8.8.2. Será convocada a licitante subsequente na ordem de classificação do lote correspondente, observados os procedimentos de negociação, julgamento e verificação de conformidade previstos no Edital e na legislação aplicável.

8.8.3. A licitante subsequente será submetida à mesma metodologia de avaliação, aos mesmos critérios técnicos e às mesmas condições de demonstração aplicáveis à licitante anteriormente convocada.

8.8.4. As convocações sucessivas ocorrerão exclusivamente em relação ao lote cuja Prova de Conceito não tenha sido aprovada.

8.8.5. As demonstrações das licitantes subsequentes também deverão observar o cronograma sequencial e a vedação à simultaneidade estabelecidos neste capítulo.

8.9. DO ACOMPANHAMENTO PELOS DEMAIS LICITANTES

8.9.1. Será facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização das Provas de Conceito, observadas as condições de organização, segurança e capacidade física do local.

8.9.2. O acompanhamento ficará limitado a 2 (dois) representantes por licitante, mediante solicitação encaminhada ao endereço eletrônico licitacao@santarem.pa.gov.br, com identificação dos representantes.

8.9.3. Os representantes dos demais licitantes deverão observar as orientações da Comissão Avaliadora, sendo vedada qualquer interferência direta na operação dos sistemas ou no desenvolvimento da demonstração.

8.9.4. Eventuais questionamentos deverão ser apresentados por escrito à Comissão Avaliadora, para registro e apreciação, observadas as regras do procedimento licitatório.

8.9.5. As avaliações deverão ser documentadas em atas específicas, assegurando a rastreabilidade dos procedimentos e a publicidade dos resultados, resguardadas as informações legalmente protegidas.

8.10. DO NÃO COMPARECIMENTO E DAS OCORRÊNCIAS EXCEPCIONAIS

8.10.1. O não comparecimento da licitante à Prova de Conceito na data e horário previamente estabelecidos, observada a tolerância de 30 (trinta) minutos, poderá resultar na não aceitação da proposta do respectivo lote, mediante decisão fundamentada.

8.10.2. Situações excepcionais devidamente justificadas, incluindo ocorrências de força maior ou impedimentos comprovados, poderão ser apreciadas pelo Pregoeiro, mediante manifestação da Comissão Avaliadora, observados os princípios da razoabilidade, isonomia e interesse público.

8.10.3. Eventual reagendamento deverá ser formalmente comunicado e registrado no processo administrativo, assegurando tratamento isonômico aos licitantes.

8.11. DOS CUSTOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.11.1. Os custos relativos à preparação, disponibilização de equipamentos, deslocamento de profissionais, infraestrutura tecnológica e realização da Prova de Conceito serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não cabendo ressarcimento pela Administração.

8.11.2. A aprovação da Prova de Conceito não dispensa a futura contratada do cumprimento integral das obrigações, especificações, funcionalidades, condições de implantação, suporte, manutenção e demais exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato.

8.11.3. Os procedimentos de Prova de Conceito observarão as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao julgamento objetivo, à isonomia, à competitividade, à transparência e à verificação de conformidade das propostas.

8.11.4. As disposições deste capítulo aplicam-se exclusivamente às Provas de Conceito dos sistemas correspondentes ao Item 01 do Lote 01 e ao Item 06 do Lote 02, permanecendo os demais itens sujeitos às exigências técnicas e contratuais que lhes forem especificamente aplicáveis.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
9.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
9.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante neste Edital e no sítio eletrônico: www.santarem.pa.gov.br .

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame via sistema do Portal de Compras Públicas;
10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br
10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico e na transparência do município.
11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
11.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.santarem.pa.gov.br. mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
11.11. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Santarém/PA.
11.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
Anexo I: Termo de Referência
Anexo II: Minuta do Contrato
Anexo III: Modelo de Proposta de Preços
Anexo IV: Ata de Registro de Preços
Anexo V: Roteiro da Prova De Conceito

Santarém, 13 de novembro de 2026.

VANDERLEI SILVA AGUIAR:90517288249

Assinado de forma digital por VANDERLEI SILVA AGUIAR:90517288249

Vanderlei Silva Aguiar
Pregoeiro Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA
Órgão: Secretaria Municipal de Educação – SEMED
CNPJ: 05.182.233/0010-67
Endereço: Avenida Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho, CEP: 68.030-360.
Email: licitação@semed.santarem.pa.gov.br

1. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, INCLUINDO IMPRESSÃO DE MATERIAIS DIVERSOS, TAIS COMO REVISTAS, FOLDERS E SIMILARES, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS; SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, INDEXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED); BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA CONTROLE E GESTÃO DA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE GERAÇÃO, IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE CADERNOS DE PROVAS, ALÉM DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DAS SOLUÇÕES, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM – SEMED**.

1.2. A seleção será realizada por pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento de menor preço por lote, em oito lotes independentes, observados os requisitos de cada lote. A Administração poderá contratar os quantitativos efetivamente demandados, sem obrigação de consumo integral das estimativas.

1.3. A ata de registro de preços terá vigência de um ano a partir do marco definido no edital, admitida prorrogação por igual período mediante comprovação da vantajosidade, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Os contratos decorrentes definirão sua vigência e eventual prorrogação segundo a natureza dos serviços e a legislação aplicável. Os itens de licença mensal têm quantitativo estimado de 12 meses.

LOTE 01 – DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	Licença de uso de sistema de gestão eletrônico de documentos legados e corrente (GED) em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, integração com o serviço de digitalização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado durante a vigência contratual.	MÊS	12	R$12.410,00	R$ 148.920,00
2	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixas BOX (média de 800 documentos)	4.000	R$ 474,51	R$ 1.898.040,00
3	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixa Arquivo Morto (média de 800 documentos)	4.000	R$ 487,64	R$ 1.950.560,00
4	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação,	Pasta Z (média de 300 documentos)	10.000	R$ 223,30	R$ 2.233.000,00

LOTE 01 – DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
	armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos				
5	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Unidade (documentos não empastados)	2.500.000	R$ 0,63	R$ 1.575.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 7.805.520,00**

LOTE 02 – CADERNOS DE AVALIAÇÃO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
6	Licença de uso de sistema para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos matriculados na rede	MÊS	12	R$ 6.374,56	R$ 76.494,72
7	Geração e Impressão de cadernos de provas para avaliação de alunos matriculados na rede, preto e branco, só frente ou frente e verso, tamanho A4, separadas, classificadas, identificada por escola e turma, embaladas em envelope de segurança, conforme solicitado pela SEMED.	UNID	400.000	R$ 23,16	9.264.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 9.340.494,72**

LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
8	IMPRESSÃO COLORIDA A4 (impressão colorida, folha a4 colorida simples de alta alvura com 75gramas).	UNID	300.000	R$ 2,98	R$ 894.000,00
9	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4 (impressão preto e branco a laser em papel simples a4 alta alvura, 75 gramas).	UNID	32.000	R$ 0,85	R$ 27.200,00
10	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A3 (impressão preto e branco a laser em papel simples a3 alta alvura, 75 gramas ou superior).	UNID	4.000	R$ 2,39	R$ 9.560,00
11	IMPRESSÃO COLORIDA PAPEL A3 (Impressão colorida ampliada - impressão a laser, folha A3 - impressão a laser, folha A3 colorida simples de alta alvura com 75 gramas).	UNID	8.400	R$ 6,67	R$ 56.028,00
12	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRÁFICO A4 (Impressão em papel fotográfico adesivo em formato A4, impressão colorida,	UNID	2.500	R$ 6,11	R$ 15.275,00

LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
	papel Glossy 130g).				
13	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO A4 (Impressão em papel fotográfico adesivo em formato A4, impressão colorida, papel Glossy 130g).	UNID	3.000	R$ 8,35	R$ 25.050,00
14	IMPRESSÃO DE CERTIFICADO A4 - FRENTE E VERSO, (impressão colorida, formato padrão A4, em papel Premium Offset diplomata 60kg 180g.	UNID	21.850	R$ 10,21	R$ 223.088,50
15	IMPRESSÃO DE PROJETOS A0 (impressão de projetos escolares, mapas, tabelas e materiais técnicos em formato A0, impressão colorida em alta resolução).	UNID	200	R$ 79,43	R$ 15.886,00
16	IMPRESSÃO DE PROJETOS A1 (impressão de projetos escolares, mapas, tabelas e materiais técnicos em formato A1, impressão colorida em alta resolução).	UNID	2.000	R$ 49,92	R$ 99.840,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 1.365.927,50**

LOTE 04 – ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
17	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 50 FOLHAS)	UNID	1.000	R$ 16,72	R$ 16.720,00
18	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 100 FOLHAS)	UNID	4.940	R$ 17,67	R$ 87.289,80
19	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (DE 101 A 250 FOLHAS)	UNID	800	R$ 21,52	R$ 17.216,00
20	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 300 FOLHAS)	UNID	800	R$ 24,51	R$ 19.608,00
21	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 450 FOLHAS)	UNID	800	R$ 40,85	R$ 32.680,00
22	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A3.	UNID	1.155	R$ 13,56	R$ 15.661,80

LOTE 04 – ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
23	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A4.	UNID	2.230	R$ 7,89	R$ 17.594,70
24	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A5.	UNID	1.155	R$ 7,30	R$ 8,431,50
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 215.201,80**

LOTE 05 – CARIMBOS E CRACHÁS					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
25	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/20	UNID	581	R$ 44,43	R$ 25.813,83
26	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/30	UNID	100	R$ 50,98	R$ 5.098,00
27	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/40	UNID	100	R$ 59,43	R$ 5.943,00
28	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/50	UNID	100	R$ 92,20	R$ 9.220,00
29	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/55	UNID	100	R$ 106,08	R$ 10.608,00
30	CONFECÇÃO DE CRACHÁ em PVC tamanho padrão, colorido de alta qualidade, com capa protetora e cordão com prendedor resistente.	UNID	1.934	R$ 35,04	R$ 67.767,36
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**124.450,19**

LOTE 06 – ADESIVOS					
Item	**Descrição**	**Unidade**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
31	ADESIVO DE CORTE 16X22CM (Adesivo de corte 16x22cm, com corte fina 15x21cm, impressão em papel adesivo 4 cores).	UNID	5.000	R$ 5,99	R$ 29.950,00
32	ADESIVOS 10X15CM (Adesivos 10x15cm em papel vinílico, impressão colorida)	UNID	1.800	R$ 2,80	R$ 5.040,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 34.990,00**

LOTE 07 – BANNERS E FAIXAS EM LONA					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
33	CONFECÇÃO DE BANNER 0,60X1,80CM (confecção de banner 0,60x1,80m, em policromia sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte).	UNID	84	R$ 182,57	R$ 15.335,88
34	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X0,90CM (impressão colorida sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte, tamanho 1,20x0,90cm).	UNID	749	R$ 122,22	R$ 91.542,78
35	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X1,00CM (impressão colorida sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte, tamanho 1,20x0,90cm).	UNID	266	R$ 166,30	R$ 44.235,80
36	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50x2,00M (confecção de banner 1,50x2,00m, em lona com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	22	R$ 252,89	R$ 5.563,58
37	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50x1,00M (confecção de banner 1,50x1,00m, em lona	UNID	21	R$ 148,95	R$ 3.127,95

LOTE 07 – BANNERS E FAIXAS EM LONA					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
	com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).				
38	CONFECÇÃO DE BANNER EM METROS QUADRADO (confecção de banner em metros quadrado, em policromia, sobre lona vinil, acabamento com duas hastes com corda de sustentação para suporte ou acabamento com ilhós).	M²	130	R$ 81,39	R$ 10.580,70
39	CONFECÇÃO DE BANNER MEDINDO 1,10X0,80CM (confecção de banner medindo 1,10x0,80cm – formato 1,10x0,80cm, lona com impressão digital 4/0 e acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	20	R$ 110,03	R$ 2.200,60
40	CONFECÇÃO DE BANNER MEDINDO: 1,00X0,50CM (confecção de banner medindo: 1,00x0,50cm - banner em lona com impressão colorida com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	20	R$ 64,28	R$ 1.285,60
41	CONFECÇÃO DE BANNER 1,30X0,90M (confecção de banner 1,30x0,90m, em lona vinílica com acabamento em hastes e cordão).	UNID	29	R$ 132,50	R$ 3.842,50
42	CONFECÇÃO DE BANNER HORIZONTAL 0,90X1,30M (confecção de banner 0,90x1,30m, em lona vinílica com acabamento em hastes e cordão).	UNID	29	R$ 121,58	R$ 3.525,82
43	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA 2,00M X 0,80CM (faixa em lona 2,00m x 0,80cm, dimensões: 2,00 metros de largura por 0,80 metros de altura, material: lona vinílica (pode ser fosca ou brilhante), resistente à água e ao sol, adequada para ambientes internos e externos, impressão: digital em alta resolução, geralmente com tecnologia hd ou full hd, colorida (4x0), acabamento, ilhós metálicos nas extremidades para facilitar a fixação com cordas ou abraçadeiras, pode incluir bastões plásticos e ponteiras, dependendo da necessidade).	UNID	54	R$ 220,61	R$ 11.912,94
44	FAIXA EM LONA 3,00X0,70CM DE 440G (faixa em lona de 440g, medindo: 3,00x0,70cm, impressão em uma cor, com acabamento, com hastes de madeira ou canaletas).	UNID	135	R$ 222,82	R$ 30.080,70
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 223.234,85**

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS					
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
45	CONFECÇÃO DE CARTAZ A3 29,7X42CM - 120g (confecção de cartaz 29,7x41cm, em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	500	R$ 3,96	R$ 1.980,00
46	CONFECÇÃO DE CARTAZ A3 29,7X42CM – 150g (confecção de cartaz 29,7x41cm, em	UNID	750	R$ 7,07	R$ 5.302,50

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS					
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
	papel couchê, brilho 150g, impressão colorida).				
47	CONFECÇÃO DE CARTAZ A4 21X29,7CM (confecção de cartaz 21X29,7CM, em papel couchê, 150g, impressão colorida).	UNID	350	R$ 5,32	R$ 1.862,00
48	CONFECÇÃO DE CARTAZ 32X66CM (Em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	250	R$ 7,26	R$ 1.815,00
49	CONFECÇÃO DE CARTAZ 48X64CM (confecção de cartaz 48x64cm, em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	250	R$ 10,74	R$ 2.685,00
50	FOLDER FORMATO ABERTO A4 – 90g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 90g, impressão colorida).	UNID	4.300	R$ 3,40	R$ 14.620,00
51	FOLDER FORMATO ABERTO A4 – 115g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 115g, impressão colorida).	UNID	10.800	R$ 3,56	R$ 38.448,00
52	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 120g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 120g, impressão colorida).	UNID	800	R$ 3,00	R$ 2.400,00
53	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 150g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 150g, impressão colorida).	UNID	1.300	R$ 4,20	R$ 5.460,00
54	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 170g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 170g, impressão colorida).	UNID	800	R$ 4,50	R$ 3.600,00
55	PANFLETOS A5 (impressão em papel couchê 90g, formato A5, com impressão colorida frente e verso).	UNID	5.305	R$ 2,15	R$ 11.405,75
56	PANFLETOS A5 (impressão em papel couchê 90g, formato A5, com impressão colorida frente).	UNID	4.305	R$ 1,63	R$ 7.017,15
57	LIVRETO FORMATO A4 – 90g (Livreto confeccionado em papel couchê brilho,	UNID	250	R$ 8,93	R$ 2.232,50

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS					
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
	gramatura 90 g/m², formato A4, com impressão colorida frente e verso, dobrado ao meio).				
58	IMPRESSÃO DE CARTILHAS PROERD, impressão em papel colche tamanho A3 90g 23 folhas, colorida com capa grossa tipo revista 180g, dobrada e grampeada em formato A4 .	UNID	2.788	R$ 53,96	R$ 150.440,48
59	CONFECÇÃO DE BLOCO PERSONALIZADOS A5 (impressão e confecção de blocos personalizados contendo 100 folhas cada bloco, tamanho A5, papel 75g, impressão em preto e branco/colorido, impressão só frente, para visitas tecnicas e controles administrativos.	UNID	200	R$ 31,24	R$ 6.248,00
60	CONFECÇÃO DE BLOCO PERSONALIZADOS A5 (impressão e confecção de blocos personalizados contendo 50 folhas cada bloco, tamanho A5, papel 75g, impressão em preto e branco/colorido, impressão só frente e frente e verso de acordo com a demanda da secretaria).	UNID	11.850	R$ 12,38	R$ 146.703,00
61	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MERITO 17X13CM (confecção de placa de honra ao mérito 17x13cm - vidro com medidas de 17x13cm e moldura de alumínio).	UNID	100	R$ 159,32	R$ 15.932,00
62	CONFECÇÃO DE PLACA METÁLICA 35X45CM (confecção de placa metálica para inauguração de obras, medindo 35x45 cm, produzida em chapa metálica com gravação e impressão a laser em preto e branco, resistente e adequada para instalação em ambientes internos e externos).	UNID	100	R$ 697,00	R$ 69.700,00
63	PASTA PERSONALIZADA PARA DOCUMENTOS, TIPO ENVELOPE. Confeccionada em papel de boa qualidade e resistência, com aba para fechamento, formato compatível com documentos tamanho A4. Deverá possuir impressão personalizada em sua parte externa, conforme arte e especificações fornecidas pela contratante, permitindo a utilização de cores e elementos gráficos conforme a identidade visual indicada. Acabamento uniforme, impressão nítida e adequada ao uso e manuseio. A arte para personalização será fornecida pela contratante.	UNID	3.500	R$ 6,01	R$ 21.035,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					R$ 508.886,38
VALOR TOTAL DOS LOTES					**R$ 19.618.705,44**

1.5. Os serviços são comuns, com padrões de desempenho e qualidade definidos pelas especificações deste Termo. A vigência da contratação vigorará por 1 (um) ano, prorrogável por igual período se comprovada a vantajosidade, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Os contratos decorrentes terão vigência definida nos respectivos instrumentos, conforme a natureza continuada das prestações.

2**. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO OBJETO**
2.1. A SEMED administra acervo físico e digital expressivo, distribuído entre setores e unidades escolares. A coleta, higienização, digitalização, classificação e indexação, associadas ao GED, permitirão preservar documentos, localizar informações e controlar acessos e movimentações. O tratamento deverá resguardar a integridade e a confidencialidade de dados pessoais de alunos, servidores e terceiros.
2.2. As atividades administrativas, pedagógicas e institucionais exigem, de modo recorrente e com volumes variáveis, impressões, cópias, encadernações, plastificações, carimbos, crachás, adesivos, banners, faixas e materiais gráficos. As avaliações da rede exigem sistema de controle das aplicações e cadernos de provas organizados, identificados e acondicionados com segurança.
2.3. A SEMED não dispõe de estrutura própria suficiente para executar continuamente todas essas atividades. O DFD, o ETP e a justificativa do NTTI fundamentam o planejamento integrado, com divisão em lotes por afinidade técnica e por mercado fornecedor. A adoção do registro de preços atende à demanda variável, mediante ordens específicas e medição do que for aceito.

3. DO ARRIMO DA CONTRATAÇÃO
3.1. A fundamentação da contratação e dos quantitativos consta do DFD do Núcleo Técnico de Tecnologia da Informação – NTTI/SEMED, do Estudo Técnico Preliminar e da justificativa da necessidade assinada. Os 65 itens foram reunidos em oito lotes, preservada a integração entre serviços tecnicamente vinculados nos lotes 01 e 02.
3.2. O uso do Sistema de Registro de Preços decorre da necessidade de atendimento contínuo, em quantidades variáveis, por solicitações parceladas. O registro não obriga a SEMED à contratação integral dos quantitativos estimados.
3.3. O alinhamento ao planejamento institucional será comprovado pela documentação pertinente do processo preparatório; eventual referência ao Plano de Contratações Anual dependerá de comprovação nos autos.

4**. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**
4.1. A solução compreende: (I) coleta, preparação e digitalização do acervo físico com GED integrado; (II) gestão eletrônica de aplicações de avaliações com geração e impressão de cadernos; e (III) execução, sob demanda, de impressão, cópia, encadernação, plastificação, carimbos, crachás, adesivos, banners, faixas e serviços gráficos. A SEMED emitirá ordens de serviço específicas, fiscalizará cada entrega e medirá somente as parcelas executadas e aceitas.
4.2. Os lotes 01 e 02 abrangem implantação, parametrização, treinamento, licença de uso e suporte pelo período contratado. A contratada deverá garantir a devolução do acervo, a exportação dos dados e a continuidade de acesso durante a transição ao final do contrato, nos termos deste instrumento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
5.1. Aplicam-se as especificações técnicas, operacionais e de segurança a seguir, extraídas do ETP do setor demandante. Os requisitos de cada solução vinculam apenas as licitantes de seu respectivo lote.
5.2.A solução a ser contratada deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, funcionais, legais e de segurança da informação necessários ao pleno atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, assegurando a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, observando padrões de qualidade, eficiência, disponibilidade, confidencialidade e conformidade com a legislação vigente.
5.3. Considerando que a presente contratação possui natureza continuada, a futura CONTRATADA deverá manter estrutura operacional, equipe técnica, infraestrutura tecnológica, equipamentos, materiais, insumos, transporte e suporte especializado suficientes para garantir a execução regular e ininterrupta dos serviços durante toda a vigência do contrato.
5.4. A logística necessária à execução do objeto, incluindo coleta, retirada, carregamento, transporte, acondicionamento, guarda temporária, proteção, entrega e devolução de documentos, materiais e demais itens relacionados aos serviços, será de responsabilidade integral da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

Sustentabilidade:

5.5. Os critérios de sustentabilidade eventualmente, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
5.5.1. Os serviços a serem executados devem atender a qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício.
5.5.2. Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água.

Características do Produto:
5.6 Os serviços deverão atender às seguintes características:
5.6.1 Cada item tem sua especificação bem definida, conforme tabela de Lotes acima, que deverá ser minuciosamente observada pelo fornecedor.

Da exigência de amostra
5.7. Será exigida prova de conceito para execução através de apresentação dos Lotes 01 e 02 a serem contratados.
5.7.1 A licitante que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, deve comprovar através, que possui infraestrutura pronta para atender de forma imediata os itens constantes do Lote 01 e 02 da Tabela do Termo de Referência para a COMISSÃO AVALIADORA designada pela SEMED;
5.7.2 Apresentar laudo comprobatório, que possui infraestrutura, equipamentos e tecnologia compatível com o objeto, garantindo que atenderá de forma imediata os serviços descritos no objeto;
5.7,3 Os testes e validação para aceitação e conexão serão realizados a critério da administração;
5.7.4 A SEMED fiscalizará e realizará os devidos testes dos softwares e dos equipamentos existentes, comprovando a qualidade, segurança e infraestrutura adequada para o objeto. Caso a arrematante não comprovar a existência do serviço e estrutura, será desclassificada.
5.7.5 Caso a empresa não consiga atender satisfatoriamente ao que o município e órgãos participes necessitam será imediatamente desclassificada;
5.7.6 Será convocada empresa detentora da segunda melhor oferta para apresentação da prova de conceito e assim sucessivamente as demais classificadas
5.7.7 A licitante deverá disponibilizar representantes técnicos qualificados para operar os sistemas e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra (prova de conceito).
5.7.8 Para a realização da prova de conceito, a licitante deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos no Termo de Referência, excluindo funcionalidades diretamente dependentes de dados e regras de negócio do município.
5.7.9 A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.
5.7.10 A prova de conceito será realizada no local e endereços estabelecidos pela SEMED, em até 02 (dois) dias úteis após a empresa ser declarada vencedora do lance
5.7.11 Para atingir a duração acima, a licitante poderá apresentar de forma concomitante (no mesmo horário) os sistemas objetos deste Termo, em locais separados, conforme orientação das SEMED;
5.7.12 Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova. Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela licitante à comissão avaliadora;
5.7.13 Será aceito o serviço cuja demonstração fique evidenciado funcionamento dos requisitos descritos Termo de Referência, considerados como essenciais pelas CONTRATANTES
5.7.14 A licitante deverá comunicar ao MUNICÍPIO, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito
5.7.15 Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:

1. Limitado a 2 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da prova de conceito;
2. A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada por mensagem por meio do e-mail licitacao@santarem.pa.gov.br indicando nome dos

representantes que se farão presentes;
3. O acompanhamento dos trabalhos permitirá a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

5.7.16 Aplica-se à equipe da licitante o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.
5.7.17 Será desclassificada a licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos de atraso.
5.7.18 A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

REQUISITOS GERAIS
REGULARIDADE DA EMPRESA
A empresa deverá estar regularmente constituída, habilitada e apta à prestação dos serviços objeto da contratação, observando todas as exigências previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

CAPACIDADE TÉCNICA
A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na prestação de serviços de digitalização documental, gestão eletrônica de documentos, tratamento arquivístico e/ou serviços de reprografia, de acordo com o lote para o qual apresentar proposta.
Os atestados deverão demonstrar a execução satisfatória de serviços com características, complexidade e volumes compatíveis com o objeto da contratação, podendo a Administração solicitar documentos complementares necessários à confirmação de sua autenticidade e legitimidade.

EXPERIÊNCIA OPERACIONAL
A empresa deverá comprovar experiência na execução de serviços compatíveis com o lote licitado, evidenciando capacidade operacional para atender demandas de natureza continuada, inclusive quanto à manutenção de equipe, equipamentos, estrutura logística, cumprimento de prazos e atendimento simultâneo às solicitações da Administração.

EQUIPE TÉCNICA QUALIFICADA
A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, em quantidade suficiente para garantir o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e níveis de serviço estabelecidos contratualmente.
A composição e o dimensionamento da equipe deverão considerar o volume estimado dos serviços, a complexidade das atividades, os prazos de atendimento e a necessidade de continuidade da execução durante toda a vigência do contrato.
Infraestrutura, materiais e equipamentos

A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos, softwares, licenças, ferramentas, mobiliários, materiais de consumo, embalagens, meios de transporte e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se por sua manutenção, atualização, reparação e substituição sempre que necessário.
Os equipamentos utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e apresentar capacidade compatível com os volumes e prazos estabelecidos pela Administração.
Todos os custos relacionados à execução da solução serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não sendo admitida cobrança adicional por materiais, equipamentos, deslocamentos, transporte, manutenção, substituição de equipamentos ou quaisquer outros recursos necessários ao cumprimento do objeto.

SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES
A solução deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais —, garantindo mecanismos de: controle de acesso; autenticação de usuários; confidencialidade; integridade; disponibilidade; rastreabilidade das operações; registros de auditoria;

armazenamento seguro; realização de cópias de segurança; recuperação de dados; prevenção contra acessos não autorizados; proteção contra extravio, alteração ou divulgação indevida de informações.
A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todos os documentos, dados e informações institucionais aos quais tiver acesso durante a execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato.

RESPONSABILIDADE SOBRE DOCUMENTOS E MATERIAIS
A CONTRATADA será integralmente responsável pela guarda, conservação, integridade e segurança dos documentos e materiais que lhe forem entregues para execução dos serviços.
Durante o período em que os documentos estiverem sob sua responsabilidade, a empresa deverá adotar medidas que impeçam: extravio; perda; troca; mistura indevida; deterioração; dano físico; acesso não autorizado; reprodução indevida; exposição de dados pessoais; alteração da ordem original dos documentos.
Qualquer ocorrência que comprometa a integridade, localização ou confidencialidade dos documentos deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização contratual, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela reparação dos danos eventualmente causados.

LOGÍSTICA DE RETIRADA E ENTREGA
A coleta, retirada, carregamento, transporte, acondicionamento, guarda temporária, entrega e devolução dos documentos e materiais serão de responsabilidade integral da CONTRATADA.
A empresa deverá disponibilizar veículos, recipientes, embalagens, caixas, lacres, mão de obra e demais recursos necessários à execução segura da logística, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
A retirada e a entrega deverão ocorrer nos locais, dias e horários indicados pela SEMED, mediante prévio agendamento e observância dos procedimentos de controle estabelecidos pela fiscalização.
Os documentos deverão ser transportados em condições que assegurem proteção contra chuva, umidade, poeira, calor excessivo, rasgos, amassamentos, perda, violação ou qualquer outro fator capaz de comprometer sua integridade.
Cada retirada deverá ser formalizada por documento de controle, protocolo, ordem de serviço, relação de materiais ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo: identificação do setor solicitante; descrição do material retirado; quantitativos; data e horário da retirada; identificação do responsável pela entrega; identificação do responsável pelo recebimento; prazo previsto para devolução; registro das condições aparentes do material.
A devolução deverá ocorrer mediante conferência quantitativa e qualitativa pela CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA responsável pelos documentos até a emissão do respectivo recebimento.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO LOTE 01 / ITEM 01 – SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)
A solução deverá contemplar todos os serviços, recursos tecnológicos e atividades necessários à digitalização, organização, indexação, armazenamento, consulta, gerenciamento e preservação do acervo documental da SEMED.
O Sistema de Gestão Eletrônica de documentos (GED) desenvolvido em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, integração com o serviço de digitalização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado durante a vigência contratual destinado ao armazenamento, organização, indexação, pesquisa, controle de acesso e preservação de documentos digitais produzidos ou recebidos pela Secretaria Municipal de Educação.

ESCOPO DA CONTRATAÇÃO
Licenciamento de uso do sistema de GED
Implantação e configuração da solução
Parametrização inicial
Treinamento de usuários
Suporte técnico e manutenção continuada

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
O sistema deverá permitir: Cadastro e armazenamento de documentos digitais; Organização

hierárquica por pastas ou classificações; Registro de histórico de alterações; Indexação para pesquisa rápida Cadastramento de usuários com perfil de permissões hierárquicos.

DAS INDEXAÇÕES
O sistema deverá permitir: Criação de campos de indexação personalizados; Indexação automática ou manual; Classificação por metadados; Vinculação a registros institucionais.

PESQUISA E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS
O sistema deverá permitir: Pesquisa por metadados; Pesquisa por palavras-chave; Pesquisa combinada por múltiplos critérios; Pesquisa textual dentro do conteúdo dos documentos; Pesquisas híbridas por índices e OCR; Abertura do documento diretamente na página selecionada; Navegação pelos controles de página anterior e próxima; Leitura contínua por rolagem vertical; Identificação automática da página visível durante a rolagem; Indicação da página atual e da quantidade total de páginas; Ajuste inicial da escala conforme o espaço disponível na tela; Renderização das páginas com adequação à resolução do dispositivo; Abertura do documento em nova aba do navegador; Fechamento pelo botão da interface, pela tecla Escape ou pela área externa; Indicador percentual da escala aplicada em zoom variando de 20 à 250%, com possibilidade de incrementos de 10%; Nova renderização das páginas de acordo com a escala selecionada, preservando a página corrente durante as alterações de escala e orientação; Permitir destacar um ou mais termos simultâneos do PDF, sem distinção entre maiúsculas e minúsculas; Mostrar apresentação contínua do destaque mesmo quando o conteúdo ocupa vários segmentos; Após a aplicação dos filtros a aplicação deve disponibilizar de imediato a página selecionada enquanto o documento completo é carregado em segundo plano, preservando escala e rotação aplicadas pelo usuário, com remoção temporária de páginas distantes da área visível; Permitir abrir um PDF em nova aba e utilizar o visualizador nativo do navegador como modo alternativo de leitura; Permitir restrição a consulta a documentos armazenados em locais determinados; Controle configurável de exibição da aplicação em outras páginas web; Controle de permissão de downloads; Mostrar indicação do estado de carregamento de cada página; As consulta de documentos devem ser realizadas diretamente pelo navegador.

OCR – RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES
A solução deverá possuir tecnologia de OCR ou tecnologia equivalente permitindo: Extração de texto de documentos digitalizados; Indexação automática do conteúdo textual; Pesquisa dentro de documentos digitalizados; Recuperação rápida de informações.

CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA
O sistema deverá permitir controle de acesso por: Usuário; Grupo de usuários; Unidade administrativa Perfil funcional; Deverá permitir controle de permissões.

AUDITORIA E RASTREABILIDADE
O sistema deverá manter registro das operações realizadas incluindo: Inclusão de documentos; Visualização; Downloads; Contagem detalhada de páginas digitalizadas; Os registros deverão conter usuário responsável, data e hora e operação realizada.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS
Desempenho: o sistema deverá permitir acesso simultâneo de múltiplos usuários e consultas rápidas.
Disponibilidade: arquitetura estável que permita funcionamento contínuo.
Escalabilidade: capacidade de crescimento do acervo documental sem perda de desempenho.
Incorporar acervo de imagens já existentes na secretaria sem necessidade de nova digitalização, observando as classificações e índices já utilizados

REQUISITOS TECNOLÓGICOS
A solução deverá: Operar em ambiente web utilizando navegadores; Suportar múltiplos usuários simultâneos; Ambiente Tecnológico e armazenamento totalmente disponibilizado pela empresa; Permitir armazenamento seguro de arquivos; Possuir arquitetura escalável; Gerar Backups conforme a conveniência da SEMED

IMPLANTAÇÃO
A empresa contratada deverá realizar: Instalação e parametrização do sistema; Apoio na estruturação documental; Treinamento inicial dos usuários;

TREINAMENTO
Deverá ser realizado treinamento para usuários e administradores do sistema, contemplando uso da plataforma, cadastro de documentos, pesquisa e gestão de acessos.

SUPORTE TÉCNICO
A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, atualização do sistema e apoio operacional.
A implantação da solução deverá proporcionar: Modernização da gestão documental; Maior eficiência administrativa; Rapidez na recuperação de documentos; Segurança no armazenamento das informações; Redução de custos operacionais.

Requisitos específicos do LOTE 02
DO OBJETO
Locação de software para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos do Ensino Fundamental destinado ao apoio operacional de secretarias municipais de educação, compreendendo os seguintes módulos funcionais:
Módulo 1 — Importação e Gestão de Dados Municipais (escolas, turmas e alunos);
Módulo 2 — Geração Automatizada de Provas Personalizadas com QR Code;
Módulo 3 — Pacotes para Reprografia em Lote;
Módulo 4 — Aplicativo de Controle de Aplicação em Campo;
Módulo 5 — Dashboard de Resultados, Relatórios e Analytics.
A solução deverá ser entregue como Software como Serviço (SaaS) hospedado em infraestrutura indicada pela CONTRATANTE ou em nuvem provida pela CONTRATADA.

ESCOPO DA CONTRATAÇÃO
O acompanhamento sistemático da aprendizagem por meio de avaliações periódicas é componente essencial da política educacional municipal. O processo atual de elaboração, impressão e controle de provas é predominantemente manual, sujeito a erros de identificação de alunos, perda de dados de frequência e elevado custo operacional de consolidação de resultados. A ausência de sistema integrado obriga a secretaria a adotar planilhas descentralizadas, cuja consolidação demanda semanas após cada ciclo avaliativo. A rastreabilidade individual do aluno — essencial para intervenção pedagógica oportuna — é inexistente no fluxo atual.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO
Visão geral da arquitetura
A solução deverá operar em arquitetura de três camadas, acessível por navegador web (portal da secretaria e diretores) e em dispositivos móveis (professores em campo). Os dados deverão trafegar exclusivamente sob protocolo HTTPS com autenticação por token JWT. O banco de dados deverá ser relacional, com trilha de auditoria de todas as operações que alterem dados pessoais ou registros de avaliação.
Módulo 1 — Importação e Gestão de Dados Municipais
Importar cadastro de escolas, turmas e alunos via planilha nos formatos CSV e XLSX, com mapeamento configurável de colunas pelo administrador.
Suportar estrutura hierárquica: Secretaria → Escola → Turma → Aluno, com múltiplos anos letivos simultâneos.
Compatibilidade com o leiaute do Censo Escolar INEP (campos: CO_ENTIDADE, CO_TURMA, CO_ALUNO, NO_ALUNO, DT_NASC_ALUNO).
Validação automática de duplicatas por matrícula, notificando conflitos antes da importação definitiva.
Log auditável de todas as importações: usuário responsável, timestamp, IP de origem e resumo de registros processados.
Módulo 2 — Geração Automatizada de Provas Personalizadas
Mesclagem dos modelos de provas aprovados com os dados individuais de cada aluno: nome, matrícula, escola, turma e ano letivo.

Geração de QR Code único por prova, codificando: identificador da avaliação, matrícula do aluno, código da escola, código da turma, data de aplicação e hash de integridade HMAC-SHA256 truncado a 8 caracteres.
Impressão de código alfanumérico legível por humano abaixo do QR Code, como contingência para registro manual em caso de falha de leitura.
Geração assíncrona em fila de processamento, com indicador de progresso percentual e notificação ao usuário (e-mail e/ou interface web) ao término do lote.
Suporte a provas com múltiplas páginas, impressão frente e verso e margens de corte para guilhotina, configuráveis por modelo.
Preview do lote antes do aceite, renderizando as primeiras 3 provas como amostra para aprovação da secretaria.

Módulo 3 — Pacotes de Reprografia em Lote

Geração de PDF por turma contendo: capa com lista de alunos na ordem da chamada, instruções de aplicação ao professor e provas personalizadas em sequência.
Empacotamento dos PDFs de turma em arquivo ZIP por escola, com nomenclatura padronizada: [COD_ESCOLA]_[TURMA]_[DISCIPLINA]_[ANO].pdf.
Relatório de reprografia por escola: total de provas, total de folhas A4 e total de páginas, para controle de insumos.
Disponibilização dos ZIPs para download por escola, com acesso restrito ao perfil diretor ou superior.
Permitir o controle e o acompanhamento operacional dos lotes durante as etapas de produção, conferência, organização para distribuição e entrega com identificação de status do andamento e das eventuais pendências de cada lote
Disponibilizar painel e relatórios de produtividade operacional para mensuração de volume da demanda, apresentando, por período e por lote, o quantitativo de provas, cadernos, páginas e demais materiais solicitados, produzidos, pendentes e entregues
Permitir que a SEMED consulte o andamento dos lotes por meio de acesso seguro e exclusivamente para leitura e auditoria
Permitir o detalhamento dos dados de produção e entrega por unidade gestora, região, escola, turma e lote, possibilitando o acompanhamento dos volumes processados e pendentes
Manter o histórico e logs das alterações de situação, conferências e entregas de cada lote, com registro de data, horário, responsável pela operação, assegurando a rastreabilidade de todo o fluxo.

Módulo 4 — Controle de Aplicação em Campo

Aplicação web progressivo sem necessidade de instalação prévia.
Disponibilizar uso de aplicação PWA para professores e aplicadores.
Leitura de QR Code via câmera do dispositivo com decodificação local.
Registro de dois eventos distintos por prova: PRESENÇA (aluno presente na aplicação) e DEVOLUÇÃO (prova entregue ao professor ao final da sessão).
Indicador visual de eventos pendentes de sincronização, com contagem de registros na fila local.
Entrada manual de código alfanumérico como contingência quando a câmera não conseguir decodificar o QR Code.
Registro de ausências com campo de motivo: falta não justificada, falta justificada, transferência ou óbito.

Módulo 5 — Dashboard de Resultados e Analytics

Painel em tempo real de acompanhamento da aplicação: percentual de presença e devolução por escola e turma, com atualização automática sem recarregar a página.
Lançamento de gabarito para avaliações objetivas com correção automática das provas devolvidas.
Relatório de desempenho individual por aluno, por turma, por escola e consolidado para a secretaria, com visualização em tabela e gráfico de barras.
Comparativo histórico de resultados entre ciclos avaliativos e entre escolas de mesma série.
Exportação de todos os relatórios nos formatos XLSX e PDF, com cabeçalho institucional configurável.
Controle de acesso por perfil (RBAC): cada perfil acessa exclusivamente os dados correspondentes ao seu escopo, conforme REQUISITOS TÉCNICOS

Requisitos Não Funcionais

Segurança e Conformidade com a LGPD
Todos os dados pessoais de alunos deverão ser tratados conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), observando os princípios de finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança.
A Contratada atuará como Operadora dos dados nos termos do Art. 37 da LGPD e deverá assinar

Acordo de Processamento de Dados (DPA) como anexo ao contrato.
Requisitos mínimos de segurança:
Autenticação multifator (MFA) para perfis de secretaria e avaliador;
Criptografia em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso (AES-256) para dados pessoais;
Log de auditoria imutável com usuário, IP, ação e timestamp para toda operação sensível;
Política de senhas com expiração de 90 dias e histórico de 6 senhas anteriores;
Segregação lógica de dados entre municípios contratantes (arquitetura multi-tenant);
Procedimento documentado de resposta a incidentes, com notificação à ANPD em até 72 horas
Infraestrutura e Hospedagem
A Contratada poderá oferecer infraestrutura SaaS ou realizar implantação nos servidores do município (on-premise). Em qualquer caso, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:
Servidores localizados em território nacional;
Certificado SSL/TLS emitido por autoridade certificadora reconhecida;
Monitoramento 24/7 de disponibilidade com alertas automáticos de incidentes;
Plano de recuperação de desastre documentado com RTO de até 4 horas e RPO de até 24 horas.
será desclassificada.
A implantação da solução deverá proporcionar:
Modernização da aplicação de avaliações
Maior eficiência nas informações prestados ao MEC
Rapidez na aplicação de avaliações
Redução de custos operacionais

REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS LOTES 03, 04, 05, 06, 07 E 08
A CONTRATADA deverá prestar serviços continuados, sob demanda, correspondentes aos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08, assegurando qualidade compatível com as necessidades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED.
Os serviços deverão ser executados conforme as especificações técnicas, quantitativos, formatos, materiais, acabamentos, prazos e locais estabelecidos neste Termo de Referência e nas respectivas solicitações ou Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATANTE.
Serviços abrangidos
A solução deverá contemplar os serviços correspondentes aos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08, observadas as descrições, especificações técnicas, unidades de medida, quantitativos e demais condições estabelecidas na planilha descritiva do objeto constante deste Termo de Referência, compreendendo:

- **LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS:** serviços de impressão e reprodução de documentos em diferentes formatos, tamanhos, tipos de papel e acabamentos, conforme as necessidades da SEMED.
- **LOTE 04 – ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO:** serviços de encadernação e plastificação de documentos e materiais administrativos e pedagógicos, observadas as especificações de cada item.
- **LOTE 05 – CARIMBOS E CRACHÁS:** serviços de confecção de carimbos automáticos e crachás de identificação, conforme os modelos e características solicitados.
- **LOTE 06 – ADESIVOS:** serviços de confecção e impressão de adesivos, respeitando as dimensões, materiais e características técnicas estabelecidas.
- **LOTE 07 – BANNERS E FAIXAS EM LONA:** serviços de confecção de banners e faixas em lona, incluindo impressão e acabamentos, conforme os formatos e dimensões especificados.
- **LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS:** serviços de confecção e impressão de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e institucionais da SEMED.

Execução sob demanda
Os serviços serão executados de forma continuada e sob demanda, não sendo assegurado à CONTRATADA o consumo integral dos quantitativos estimados.
Cada solicitação deverá ser formalizada por Ordem de Serviço, autorização de fornecimento, requisição ou instrumento equivalente, contendo as especificações necessárias à execução, os quantitativos solicitados, o local de entrega e as demais informações pertinentes.
A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços após autorização expressa da unidade competente, observados os prazos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência.

Padrões de qualidade
Os materiais produzidos deverão apresentar, no mínimo: boa legibilidade; nitidez; fidelidade ao arquivo ou documento original; uniformidade de tonalidade; ausência de manchas, falhas, borrões, cortes indevidos ou desalinhamentos; correta ordenação das páginas; acabamento uniforme; dimensões e formatos correspondentes ao solicitado; resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade do material; correspondência entre os quantitativos solicitados e os entregues.
As impressões coloridas deverão apresentar reprodução adequada das cores, sem perda significativa de definição ou contraste.
Arquivos e documentos originais
A CONTRATADA deverá receber arquivos digitais e documentos físicos encaminhados pela SEMED, observando os formatos, orientações e procedimentos estabelecidos pela fiscalização.
Os arquivos digitais e documentos físicos somente poderão ser utilizados para execução dos serviços contratados, sendo vedada sua reprodução, retenção, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa.
Após a conclusão dos serviços, os arquivos eventualmente armazenados nos equipamentos da empresa deverão ser eliminados de forma segura, salvo quando sua manutenção temporária tiver sido expressamente autorizada pela Administração.
Conferência prévia
Antes da produção definitiva, a CONTRATADA deverá verificar: integridade dos arquivos; quantidade de páginas; formato; orientação; margens; resolução; cores; tipo de papel; gramatura; acabamento; quantidade solicitada; demais especificações da Ordem de Serviço.
Qualquer inconsistência identificada deverá ser comunicada à CONTRATANTE antes do início da produção.
Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar prova, modelo ou amostra prévia para aprovação, observadas as condições e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
Equipamentos e insumos
A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos profissionais, devidamente dimensionados para o volume da demanda e mantidos em perfeito estado de funcionamento.
Serão de responsabilidade exclusiva da empresa: papel; toners; tintas; cilindros; espirais; capas; plásticos; adesivos; grampos; materiais de acabamento; embalagens; demais insumos necessários.
Os insumos utilizados deverão ser novos, adequados ao serviço e compatíveis com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos.
Controle de produção
A CONTRATADA deverá manter controles individualizados dos serviços executados, contendo, no mínimo: número da solicitação ou Ordem de Serviço; setor requisitante; tipo de serviço; especificação; unidade de medida; quantidade solicitada; quantidade efetivamente produzida; data da solicitação; data da conclusão; data da entrega; identificação do responsável pelo recebimento; registros de eventual reexecução ou substituição.
Essas informações deverão ser disponibilizadas à fiscalização contratual sempre que solicitadas e integrar os relatórios periódicos de execução.
Prazos de execução
Os serviços correspondentes aos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08 deverão ser executados em conformidade com os prazos específicos estabelecidos no **Item 6 – Modelo de Execução do Objeto**, deste Termo de Referência, observadas as condições e particularidades de cada lote.
A contagem dos prazos deverá observar o marco inicial definido no referido item, considerando a emissão ou o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, conforme as condições estabelecidas para cada serviço.
A CONTRATADA deverá manter capacidade operacional suficiente para atender às solicitações simultâneas e às demandas da SEMED, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos, sem prejuízo da qualidade dos serviços.
Qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento dos prazos deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização contratual, acompanhada da devida justificativa e das providências adotadas para regularização, não implicando prorrogação automática dos prazos.
Eventuais alterações dos prazos somente poderão ocorrer mediante justificativa formal e autorização expressa da CONTRATANTE, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.
Logística de retirada e entrega dos materiais

Toda a logística necessária à execução dos serviços correspondentes aos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08 será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

Caberá à empresa realizar, por seus próprios meios e custos: retirada dos documentos, arquivos ou materiais; carregamento; transporte; acondicionamento; proteção; descarregamento; entrega dos materiais produzidos; devolução dos documentos originais; repetição da coleta ou entrega quando necessária à correção de falhas.

A coleta e a entrega deverão ocorrer nos endereços indicados pela SEMED, inclusive em suas unidades administrativas, observando os horários, prazos e procedimentos definidos pela CONTRATANTE e os prazos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência.

A empresa deverá dispor de veículos, pessoal e materiais de acondicionamento adequados à natureza e ao volume dos itens transportados.

O transporte deverá preservar a integridade, a ordem e a confidencialidade dos documentos, sendo vedado o transporte em condições que exponham os materiais à umidade, chuva, poeira, calor excessivo, rasgos, amassamentos, perda ou acesso por pessoas não autorizadas.

A CONTRATADA permanecerá responsável pelos documentos e materiais desde a retirada até a entrega e o recebimento definitivo pela unidade solicitante.

Embalagem e identificação

Os materiais produzidos deverão ser entregues devidamente acondicionados e identificados.

A identificação deverá conter, quando aplicável: setor ou unidade destinatária; número da Ordem de Serviço; descrição do material; quantitativo; número do lote ou volume; data de produção; demais informações indicadas pela CONTRATANTE.

Quando houver diferentes setores destinatários, os materiais deverão ser separados e embalados individualmente, evitando mistura, troca ou entrega incorreta.

Recebimento e rejeição dos serviços

Os serviços serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela fiscalização ou pelo setor solicitante.

Poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem: erros de impressão; baixa legibilidade; manchas; borrões; páginas faltantes; páginas duplicadas; páginas invertidas; corte inadequado; acabamento defeituoso; utilização de material diferente do especificado; quantitativo divergente; danos provocados durante o transporte; desconformidade com a amostra aprovada; qualquer outra irregularidade em relação à Ordem de Serviço.

Os serviços rejeitados deverão ser refeitos, substituídos, recolhidos e novamente entregues pela CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a Administração, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, observadas as disposições do Item 6 deste Termo de Referência.

A reexecução ou substituição dos serviços não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pelo eventual descumprimento dos prazos originalmente estabelecidos.

Continuidade dos serviços

Por se tratar de serviços de natureza continuada, a CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência contratual: estrutura operacional compatível com a demanda; equipamentos em funcionamento; estoque mínimo de insumos; equipe suficiente; capacidade logística; canais de atendimento; mecanismos de contingência; condições para substituição imediata de equipamentos defeituosos.

Problemas internos da CONTRATADA, incluindo falhas de equipamentos, ausência de pessoal, falta de insumos, indisponibilidade de transporte ou problemas com fornecedores, não poderão justificar a interrupção dos serviços ou o descumprimento dos prazos contratualmente estabelecidos.

Responsabilidade por perdas e danos

A CONTRATADA responderá por perdas, danos, extravios, trocas, violações ou deteriorações dos documentos e materiais que ocorrerem durante a retirada, transporte, processamento, guarda temporária ou entrega.

Sem prejuízo das medidas administrativas e contratuais cabíveis, a empresa deverá adotar imediatamente as providências necessárias à reparação do dano e à reconstituição do material, quando possível.

Relatórios de execução

A CONTRATADA deverá apresentar relatórios periódicos dos serviços realizados, contendo os quantitativos executados por tipo de serviço, setor solicitante, Ordem de Serviço e período.

Os relatórios deverão permitir a verificação do cumprimento dos prazos de execução estabelecidos no

Item 6 deste Termo de Referência, mediante identificação das datas de solicitação, início, conclusão e entrega dos serviços.
Os relatórios servirão como instrumento de fiscalização, medição e pagamento, não sendo admitida cobrança de quantitativos sem a correspondente comprovação de execução e aceite da Administração.

Sustentabilidade

Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade, incluindo, quando aplicável: impressão frente e verso; redução de desperdícios; otimização do aproveitamento do papel; uso racional de insumos; utilização de equipamentos energeticamente eficientes; destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners e demais resíduos; priorização de materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, desde que compatíveis com as especificações do objeto.

REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DOS LOTES 01 E 02

As CONTRATADAS responsáveis pelos Lotes 01 e 02 deverão manter equipes técnicas compatíveis com a natureza, a complexidade e o volume dos serviços de cada lote, em quantidade suficiente para assegurar continuidade, qualidade, segurança e cumprimento dos prazos de implantação, disponibilização e execução estabelecidos no Item 6 – Modelo de Execução do Objeto deste Termo de Referência.
A composição das equipes deverá observar as atribuições específicas de cada solução, sem impor a um lote requisitos profissionais próprios do outro.
Para o Lote 01, a equipe deverá contemplar, sempre que necessário, profissionais aptos às atividades de gestão documental, preparação física do acervo, digitalização, indexação, operação do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e suporte técnico.
Para o Lote 02, a equipe deverá contemplar profissionais aptos à administração e suporte da solução de gestão das avaliações, tratamento e importação de dados, acompanhamento operacional dos ciclos avaliativos e suporte à geração, produção, organização e controle dos cadernos de provas.

Supervisão técnica e coordenação operacional

Cada lote deverá contar com responsável técnico ou coordenador operacional apto a gerenciar a execução dos serviços, acompanhar a produtividade e os níveis de serviço, coordenar a equipe, elaborar relatórios, controlar a qualidade, assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos e atender às demandas da fiscalização contratual.

Equipe operacional do Lote 01

Deverá contemplar profissionais capacitados para higienização, organização, classificação e preparação física dos documentos, bem como demais atividades necessárias ao tratamento documental previsto no Lote 01.
A equipe deverá possuir capacidade operacional compatível com os quantitativos demandados, observados os cronogramas e prazos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência.

Operação de digitalização e indexação do Lote 01

Deverá contemplar profissionais capacitados para captura de imagens, indexação, classificação documental, inserção de metadados, controle de qualidade e demais etapas de digitalização previstas no Lote 01.
A CONTRATADA deverá assegurar capacidade operacional suficiente para atender aos quantitativos solicitados pela Administração, respeitando os cronogramas de execução aprovados pela fiscalização contratual.

Suporte técnico dos Lotes 01 e 02

Deverão ser disponibilizados profissionais de suporte compatíveis com cada solução:

- **Lote 01:** profissionais responsáveis pelo atendimento ao Sistema GED, infraestrutura tecnológica, serviços de digitalização, armazenamento, integração, manutenção e demais atividades associadas.
- **Lote 02:** profissionais responsáveis pelo atendimento ao sistema de gestão das avaliações, seus módulos, integrações, dados, usuários e ocorrências operacionais relacionadas à preparação e ao controle dos cadernos de provas.

O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência contratual, observadas as condições de disponibilidade, manutenção, continuidade e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Garantia técnica e continuidade dos serviços

Considerando que a contratação possui natureza continuada e vigência contratual inicialmente prevista de 12 (doze) meses, a CONTRATADA deverá assegurar a prestação regular dos serviços durante todo o período contratual, responsabilizando-se pela manutenção de equipe, infraestrutura, equipamentos,

sistemas, insumos e capacidade logística suficientes.
Sempre que houver falha em equipamentos, softwares, infraestrutura ou meios de transporte, a CONTRATADA deverá promover sua substituição, reparação ou regularização em tempo hábil para assegurar a continuidade dos serviços e o cumprimento dos prazos e cronogramas estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência.
A CONTRATADA deverá elaborar e manter procedimentos de contingência compatíveis com os riscos da execução, especialmente para:

- Falhas de equipamentos;
- Indisponibilidade do sistema;
- Perda de conexão;
- Ausência de profissionais;
- Falta de insumos;
- Falhas de transporte;
- Indisponibilidade da infraestrutura de hospedagem;
- Perda ou corrupção de dados;
- Ocorrência de incidentes de segurança.

A adoção das medidas de contingência deverá ocorrer de forma tempestiva, de modo a minimizar os impactos sobre a execução contratual, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos.
Suporte técnico e assistência técnica
As CONTRATADAS responsáveis pelos Lotes 01 e 02 deverão prestar suporte técnico presencial e remoto durante toda a vigência contratual, compreendendo:

- Atendimento operacional aos usuários;
- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva;
- Manutenção adaptativa;
- Manutenção evolutiva;
- Atualização tecnológica da solução;
- Correção de falhas;
- Apoio na utilização dos sistemas;
- Treinamento complementar, quando necessário;
- Atendimento a incidentes de segurança e indisponibilidade.

Os atendimentos presenciais deverão ocorrer quando as ocorrências não puderem ser solucionadas remotamente, observadas as condições de atendimento, os níveis de serviço e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo contrato.
A CONTRATADA deverá assegurar que as atividades de suporte e manutenção não comprometam os prazos de implantação, disponibilização e execução dos serviços previstos no Item 6 – Modelo de Execução do Objeto, especialmente aqueles aplicáveis aos Lotes 01 e 02.
As CONTRATADAS responsáveis pelos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08 deverão disponibilizar canal permanente de atendimento para recebimento de solicitações, acompanhamento de Ordens de Serviço, comunicação de ocorrências e resolução de problemas relacionados à produção, coleta ou entrega dos materiais.
O atendimento deverá assegurar o acompanhamento das demandas e o cumprimento dos prazos específicos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência, observadas as particularidades de cada lote.
Demonstração técnica das soluções dos Lotes 01 e 02
Considerando a complexidade e a natureza tecnológica das soluções previstas nos Lotes 01 e 02, será exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote a realização de Prova de Conceito específica, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.
As demonstrações serão conduzidas por comissão designada pela Administração e deverão se limitar à verificação objetiva das funcionalidades e requisitos previamente previstos para o respectivo lote, assegurando julgamento objetivo, isonomia e transparência.
A Prova de Conceito deverá adotar roteiros independentes para cada lote, contemplando exclusivamente as funcionalidades e requisitos correspondentes à solução avaliada.
Para o Lote 01, serão observados os requisitos do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos

(GED) e da gestão documental, incluindo as funcionalidades relacionadas à implantação, parametrização, integração, digitalização, indexação, armazenamento, consulta, controle de acesso e demais funcionalidades previstas para a solução.

Para o Lote 02, serão observados os requisitos do sistema de gestão das avaliações e do fluxo operacional dos cadernos de provas, incluindo as funcionalidades relacionadas ao cadastro, tratamento e importação de dados, organização das avaliações, controle de aplicação, geração e preparação dos cadernos de provas e demais funcionalidades previstas para a solução.

Os critérios de avaliação, amostras, cenários de teste e evidências de atendimento deverão ser previamente definidos neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, sendo a avaliação conduzida por comissão designada pela SEMED.

A convocação, os procedimentos, critérios de avaliação, ambiente de demonstração, prazos e condições de aprovação deverão estar expressamente definidos no edital e em seus anexos, assegurando julgamento objetivo, transparência e tratamento isonômico entre as licitantes.

Os prazos estabelecidos para realização da Prova de Conceito deverão ser observados pelas licitantes convocadas, não se confundindo com os prazos de implantação e execução contratual previstos no Item 6 deste Termo de Referência.

O não atendimento aos requisitos mínimos avaliados poderá resultar na desclassificação da proposta, assegurados os direitos de manifestação e recurso previstos na legislação e no instrumento convocatório.

5.2. Proteção de dados e segurança da informação

Os dados pessoais e informações institucionais serão tratados exclusivamente para execução do objeto contratado, com acesso restrito, registro das operações, adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança, garantia de confidencialidade e observância da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Os requisitos de disponibilidade, backup, recuperação de dados, integridade, rastreabilidade e compatibilidade constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e deste Termo de Referência serão obrigatórios para o lote correspondente.

A CONTRATADA deverá assegurar que as medidas de proteção e segurança da informação sejam mantidas durante toda a vigência contratual, observados os prazos e condições de execução estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3. Subcontratação

É vedada a subcontratação integral do objeto e a transferência de responsabilidade contratual.

Eventual subcontratação parcial de atividades acessórias dependerá de previsão no edital e de autorização prévia da Administração, sem afastar a responsabilidade da CONTRATADA principal pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade, segurança, continuidade e aos prazos de execução estabelecidos neste Termo de Referência.

5.4. Garantia contratual

Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, ressalvada decisão motivada da autoridade competente na fase preparatória da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução terá início após a assinatura do instrumento contratual e o recebimento da ordem de serviço. Cada ordem indicará lote, item, unidade, quantidade, arte ou arquivo, local de coleta e entrega, prazo e responsável pelo recebimento. Os serviços continuados de licença e suporte serão disponibilizados durante todo o período contratado; os serviços materiais serão prestados sob demanda.

6.2. A contratada dos lotes 01 e 02 deverá apresentar cronograma de implantação e capacitação ao fiscal em até 5 dias úteis da ordem inicial; os marcos de implantação, migração, testes e aceite serão pactuados em cronograma aprovado pela SEMED antes da execução. A execução das ordens dos demais lotes observará os prazos objetivos previstos no edital e definidos conforme quantidades na respectiva ordem.

6.3. Cada coleta e devolução de documentos será protocolada com identificação da unidade, responsável, data, volumes, condição do material e destino. A contratada manterá cadeia de custódia e assumirá os riscos de perda e dano até o recebimento. A produção gráfica observará prova de impressão quando solicitada, especificações dos itens e aceite da unidade requisitante.

6.4. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.4.1**.** Os prazos abaixo constituem proposta de parâmetros máximos de execução, sujeitos à validação técnica do setor demandante antes da aprovação definitiva deste Termo de Referência. A contagem terá início no primeiro dia útil seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço completa, ressalvados os prazos expressamente vinculados a outro marco**.**
6.4.2. **LOTE 01 – GED e digitalização:** apresentação do cronograma de implantação e capacitação em até 5 (cinco) dias úteis da Ordem de Serviço inicial, conforme item 6.2; disponibilização inicial do sistema, parametrização, testes e treinamento em até 30 (trinta) dias corridos após a Ordem de Serviço inicial, mediante aceite da SEMED. A coleta deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação; o processamento e a devolução de cada remessa observarão cronograma aprovado pela fiscalização, dimensionado segundo o volume e o estado de conservação do acervo, com metas e datas expressas em cada Ordem de Serviço.
6.4.3. **LOTE 02 – Cadernos de avaliação:** apresentação do cronograma em até 5 (cinco) dias úteis da Ordem de Serviço inicial, conforme item 6.2; disponibilização e configuração do sistema em até 30 (trinta) dias corridos. A geração, impressão, separação, identificação e entrega dos cadernos ocorrerão em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento dos arquivos definitivos, quantitativos e demais informações indispensáveis, salvo cronograma específico aprovado previamente pela SEMED em razão do calendário de avaliações.
6.4.4. **LOTE 03 – Impressão e cópias:** execução e entrega em até 5 (cinco) dias úteis por Ordem de Serviço, contados da disponibilização dos arquivos finais e da aprovação da arte, quando aplicável.
6.4.5. **LOTE 04 – Encadernação e plastificação:** execução e entrega em até 5 (cinco) dias úteis por Ordem de Serviço, após o recebimento dos materiais.
6.4.6**. LOTE 05 – Carimbos e crachás:** confecção e entrega em até 10 (dez) dias úteis por Ordem de Serviço, após a aprovação dos dados e modelos.
6.4.7. **LOTE 06 – Adesivos:** confecção e entrega em até 10 (dez) dias úteis por Ordem de Serviço, após aprovação da arte final.
6.4.8. **LOTE 07 – Banners e faixas em lona:** confecção e entrega em até 10 (dez) dias úteis por Ordem de Serviço, após aprovação da arte final.
6.4.9. **LOTE 08 – Serviços gráficos:** confecção e entrega em até 15 (quinze) dias úteis por Ordem de Serviço, após aprovação da arte final; pedidos de maior complexidade ou tiragem poderão ter cronograma específico previamente aprovado pela SEMED.
6.4.10. A Ordem de Serviço deverá identificar o lote, item, quantitativo, especificações, endereço de entrega, responsável pelo recebimento e prazo aplicável. A ausência de informações essenciais deverá ser comunicada imediatamente pela contratada, para saneamento pela SEMED, sem início da contagem do prazo correspondente.
6.4.11**.** Os serviços de licenciamento, disponibilidade dos sistemas, manutenção e suporte técnico dos Lotes 01 e 02 serão prestados continuamente durante a vigência contratual, após a implantação e aceite, observados os níveis de serviço definidos no contrato.
6.4.12. Os materiais entregues com desconformidade deverão ser corrigidos ou substituídos, sem ônus adicional, em até 5 (cinco) dias úteis após notificação, salvo prazo tecnicamente justificado e formalmente fixado pela fiscalização. Eventual prorrogação de prazo dependerá de solicitação fundamentada e aprovação prévia da Administração, sem prejuízo das responsabilidades contratuais.
6.5. A contratada emitirá relatório mensal por item e ordem de serviço, indicando quantitativos, ocorrências, evidências de entrega e desempenho dos sistemas. Rejeições deverão ser corrigidas no prazo assinalado pelo fiscal, sem ônus para a SEMED. Não há consumo mínimo assegurado pela ata.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

7.1. 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.
7.2. 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.
7.3. 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.
7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.5. 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 conterá 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.
7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
7.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
7.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
7.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
7.8.1. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
7.9. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
7.9.2. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
7.9.3. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
7.9.4. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
7.12. O fiscal verificará o cumprimento dos requisitos de segurança e proteção dos dados, a disponibilidade das licenças, a prestação do suporte, os registros de coleta e devolução, a conformidade dos materiais e os quantitativos medidos. Gestor e fiscais serão designados por ato próprio antes da execução.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO
8.1. O recebimento provisório ocorrerá pelo fiscal após a prestação ou entrega; o definitivo, mediante conferência detalhada de quantidade, qualidade, funcionalidade e documentos de medição. A aceitação definitiva não afasta a responsabilidade por vícios identificados posteriormente.
8.2. Licenças e suporte serão medidos mensalmente, proporcionais ao período efetivamente disponibilizado e aceito. Digitalização será medida por caixa, pasta ou documento, conforme a unidade do item; provas e materiais gráficos serão medidos por unidade ou metro quadrado, conforme a tabela, após entrega e aceite. A mesma atividade não poderá ser medida duas vezes em unidades distintas.
8.3. A contratada apresentará nota fiscal e relatório por ordem, item e unidade requisitante, com evidências de entrega ou execução. A SEMED poderá glosar parcelas não realizadas, duplicadas, rejeitadas ou sem comprovação, assegurada a liquidação da parcela incontroversa conforme art. 143 da Lei nº 14.133/2021.
8.4. A liquidação, a retenção tributária, a comprovação da regularidade fiscal e o pagamento observarão as condições e prazos fixados no edital e contrato e as normas municipais aplicáveis. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária após regular liquidação, respeitada a ordem cronológica legal. Erros na nota fiscal suspenderão a contagem do prazo até sua correção.
8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto.
8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do prazo de pagamento.
8.7. 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, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
8.8. 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.
8.9. 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.
8.10. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
8.11. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou a contratação com o Poder Público.
8.12. Constatando-se 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.
8.13. 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.
8.14. 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.
8.15. 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.
8.16. 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 SEGES/ME nº 77, de 2022.
8.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.
8.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
8.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
8.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
8.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
8.21. 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, condicionado o pagamento à apresentação da comprovação pertinente.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR/PRESTADOR

9.1. A seleção ocorrerá por pregão eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por lote, adjudicação separada e propostas que discriminarão os preços unitários de todos os itens do lote. O preço global do lote resultará da soma dos produtos entre quantitativos estimados e preços unitários, sujeitos aos limites de aceitabilidade estabelecidos no edital.
9.2. **Para os lotes 01 e 02 haverá prova de conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar do respectivo lote. O edital estabelecerá roteiro independente para cada lote, cenários de teste, requisitos mínimos verificáveis, prazos, critérios de aprovação, comissão responsável, registro das evidências e recursos. A demonstração avaliará apenas funcionalidades previamente descritas para o lote disputado.**

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 19.618.705,44 (Dezenove milhões, seiscentos e dezoito mil, setecentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos).
10.2. Para a estimativa de preços, adotou-se como metodologia a realização de pesquisa de preços com referências constantes do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme Mapa de Levantamento de Preço integrante da instrução processual.
10.3. O preço estimado para a contratação foi obtido a partir dos valores válidos coletados, desconsiderando-se preços excessivamente elevados ou inexequíveis, de modo a assegurar maior compatibilidade com os valores praticados no mercado

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Educação.
11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
Dotação: 12.368.0006.2127.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.550
Ficha: 280

Dotação: 12.122.0006.2060.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.500
Ficha: 166

Dotação: 12.368.0006.2125.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.500
Ficha: 270

Dotação: 12.361.0006.2132.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.540
Ficha: 1911

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

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
12.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
12.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
12.6. Futura o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
12.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
12.8. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
12.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
12.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
12.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
12.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando houver garantia.
12.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
13.1. O **CONTRATADO** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
13.4. A **CONTRATADA** deverá responder pelas despesas relativas a frete, encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas em razão do fornecimento objeto deste registro.
13.5. A **CONTRATADA** deverá responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao município, seus membros ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.
13.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
13.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros pelos atos de seus funcionários e prepostos, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
13.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
13.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
13.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
13.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
13.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
13.15. Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação.
13.16. Entregar ao fiscal, com a nota fiscal, certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio, FGTS e Justiça do Trabalho, conforme exigências editalícias e legislação aplicável.
13.17. Disponibilizar os softwares e a equipe de cada lote, cumprir níveis de serviço, registrar operações e acessos, guardar confidencialidade, executar cópias de segurança, responder por transporte e integridade do acervo e exportar os dados e metadados em formato utilizável ao encerramento.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
14.1. 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;
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.
14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d) Multa:
1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor da respectiva parcela;
2. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida;
3. compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
14.3. 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)
14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa

(art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
14.4.1. 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)
14.4.2. 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).
14.4.3. 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.
14.5. 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.
14.6. 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.
14.7. 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).
14.8. 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).
14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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).
14.10. 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.
14.11. 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.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A licitante comprovará aptidão por atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, relativos a serviços compatíveis em características e complexidade com o lote disputado. A exigência observará pertinência técnica e proporcionalidade, sem exigir experiência em outros lotes.
15.2. Para os lotes 01 e 02, os atestados deverão demonstrar, respectivamente, experiência em gestão documental e digitalização integrada a GED e em Sistema de gestão de impressão e protocolo de entrega de documentos. Para os demais lotes, serão suficientes atestados referentes aos serviços gráficos ou de acabamento correspondentes.
15.3. A apresentação, autenticação e eventual diligência dos atestados obedecerão às regras do edital e aos arts. 64 e 67 da Lei nº 14.133/2021.

Santarém/PA, 16 de outubro de 2026.

DORVAN PAIVA SIQUEIRA
Decreto nº 796/2025 – GAP/PMS Chefe do NTTI/SEMED

NILTON ARAÚJO DA COSTA
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 1.512/2025 – GAP-PMS

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO __/2026-SEMED

INSTRUMENTO DE CONTRATO NOS TERMOS DO PREGÃO ELETRONICO Nº _____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____E _____, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:

Instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram, de um lado o Município de Santarém através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE _____**, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) Nº ____, neste ato representada por seu titular o Sr. **_____**, brasileiro, _____, titular do RG n°_____ e CPF n° _____, residente e domiciliada na _____, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro lado **_____,** com endereço na ____, Fone: __, e-mail: ___, inscrita no CNPJ sob o nº __, neste ato representada pelo **__,** brasileiro, portador do RG n° __ e CPF (MF) n° __, residente e domiciliado em __, doravante denominado **CONTRATADO**, na conformidade das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Objeto da contratação:

ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUAT.**	**UNID**	**V. UNIT.**	**PERCENTUAL DE DESCONTO**	**V. TOTAL**
01						

1.2. Os serviços são comuns, com padrões de desempenho e qualidade definidos pelas especificações deste Termo. A vigência da contratação vigorará por 1 (um) ano, prorrogável por igual período se comprovada a vantajosidade, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Os contratos decorrentes terão vigência definida nos respectivos instrumentos, conforme a natureza continuada das prestações.
1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.4.1. O Termo de Referência;
1.4.2. O Edital da Licitação;
1.4.3. A Proposta do contratado;
1.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
2.1. **O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses** (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, sendo de ___/___/2025 a ___/___/___, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Edital e seus anexos.
2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS
3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO
5.1. O valor total da aquisição é de R$..... (.....)
5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais
5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO
6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE
7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, índice IPCA/IBGE de correção monetária., exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por
7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
8.1. O **CONTRATADO** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
8.2. A CONTRATADA deverá responder pelas despesas relativas a frete, encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas em razão do fornecimento objeto deste registro.
8.3. A CONTRATADA deverá responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao município, seus membros ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.
8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
8.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções
8.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros pelos atos de seus funcionários e prepostos, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
8.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
8.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
8.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
8.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
8.12. Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação.
8.13. Entregar ao fiscal, com a nota fiscal, certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio, FGTS e Justiça do Trabalho, conforme exigências editalícias e legislação aplicável.
8.14. Disponibilizar os softwares e a equipe de cada lote, cumprir níveis de serviço, registrar operações e acessos, guardar confidencialidade, executar cópias de segurança, responder por transporte e integridade do acervo e exportar os dados e metadados em formato utilizável ao encerramento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
12.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.6. Futura o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
9.8. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
9.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
9.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
9.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando houver garantia.
9.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO
10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
11.1. 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;
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.
11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
d) Multa:
1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor da respectiva parcela;
2. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida;
3. compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
11.3. 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)
11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
11.4.1. 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)
11.4.2. 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).
11.4.3. 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.
11.5. 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.
11.6. 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.
11.7. 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).
11.8. 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).
11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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).
11.10. 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.
11.11. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL
12.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
12.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
12.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
12.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
12.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
12.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
12.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
12.2.3. Indenizações e multas.
12.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
12.3. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
12.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
12.4.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
12.4.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Educação deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
Dotação: 12.368.0006.2127.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.550
Ficha: 280

Dotação: 12.122.0006.2060.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.500
Ficha: 166

Dotação: 12.368.0006.2125.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.500
Ficha: 270

Dotação: 12.361.0006.2132.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.540
Ficha: 1911

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS
14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES
15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO
16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO
17.1. Fica eleito o Foro da Justiça do Estado do Pará, Comarca de Santarém para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Santarém, ____ de _____ de _____.

_____	_____
CONTRATANTE	**CONTRATADA**
TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:	TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2026

Prezados Senhores,
Apresentamos a V.Sª, nossa proposta de preços de fornecimento de bens ----------
---------- ----------
---------, pelo preço global de R$_____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNID.	PREÇO UNIT	PERCENTUAL DE DESCONTO	PREÇO TOTAL
01						
02						
03						
TOTAL GERAL						

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____
CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Tel./Fax: _____ E-mail: _____
CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:
Nome:_____
Endereço:_____
CEP:_____Cidade:____-_____UF:_____
CPF/MF: _____Cargo/Função:_____
RG nº:_____Expedido por: _____
Naturalidade: _____Nacionalidade: _____
Localidade,___ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º .....

O(A).....(*órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços*), com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 202..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº .....,, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto n.º 433/2023 –GAP/PMS, de 24 de março de 2023,e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Aquisição de ..... , especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo *.....do edital de Licitação nº ...../20...]* que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

CNPJ	
Endereço	
Fone	
E-mail	
Representante	
CPF	
RG	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão)....

3.2. *{Além do gerenciador, não há [ou] São} órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:*

Item nº	*Órgãos Participantes*	*Unidade*	*Quantidade*

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do extrato da ata no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará - FAMEP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. Deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.5. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado na FAMEP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.6. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.7. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL .

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... ( ) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

Santarém PA, ____ de _____ de _____

ÓRGÃO GERENCIADOR FORNECEDOR

ANEXO V

1**. Finalidade**

Será realizada Prova de Conceito (PoC) para verificar, por demonstração prática, o atendimento aos requisitos técnicos e funcionais expressamente previstos para os Lotes 01 e 02 no Edital, Termo de Referência e anexos.

2. Convocação

Será convocada a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote, antes da adjudicação, mediante comunicação formal que informe local, data, horário, duração e condições de realização, com antecedência razoável definida no Edital.

3. Comissão

A prova será conduzida por Comissão Avaliadora formalmente designada, com conhecimento técnico pertinente às soluções, responsável por solicitar operações, documentar evidências e emitir relatório fundamentado.

4. Escopo por lote

A avaliação será independente para cada lote. No Lote 01, limitar-se-á aos requisitos de gestão eletrônica de documentos (GED), gestão documental e recursos correlatos previstos. No Lote 02, aos requisitos do sistema de gestão das avaliações educacionais e do fluxo operacional dos cadernos de provas, conforme as especificações respectivas.

5. Seleção dinâmica

A Comissão poderá escolher, no momento da prova, quaisquer requisitos ou funcionalidades previstos nas exigências e especificações do edital e seus anexos para o lote avaliado, definir a ordem de apresentação e formular cenários práticos de teste. Não será obrigatória a divulgação antecipada da lista específica ou da sequência das operações a serem solicitadas. Fica estabelecido o tempo máximo de 5 minutos para preparação técnica e organização do quadro técnico da licitante após cada solicitação da Comissão de Avaliação.

6. Limites da discricionariedade

A seleção dinâmica não autoriza criar requisitos novos, alterar parâmetros de aceitação, exigir funcionalidades de outro lote ou adotar critérios não previstos no Edital. Os testes deverão observar isonomia, pertinência técnica, proporcionalidade e julgamento objetivo restrito unicamente às exigências do Edital

7. Demonstração sob demanda

A Comissão poderá solicitar inclusão, edição, gravação, consulta, pesquisa, processamento, emissão de relatórios e documentos, controles de acesso e outras operações pertinentes aos requisitos publicados, inclusive com repetição de testes, mudança de parâmetros e dados de entrada.

8. Funcionamento efetivo

A comprovação ocorrerá por execução real e funcional da solução perante a Comissão. Vídeos, apresentações, telas estáticas e declarações verbais poderão servir apenas como esclarecimento complementar, não substituindo a demonstração operacional.

9. Ambiente e equipe

A licitante providenciará os equipamentos, acessos, credenciais, conexão, infraestrutura local ou em nuvem, equipe técnica capacitada e demais recursos necessários, nas condições previamente estabelecidas para a prova.

10. Massa de dados

A licitante disponibilizará massa de dados de teste suficiente para a clareza das operações. A Comissão poderá determinar a criação de registros ou utilizar dados de teste apresentados durante a prova, desde que compatíveis com os requisitos do lote e com a proteção de dados.

12. Vedação ao desenvolvimento

As funcionalidades deverão estar operacionais na ocasião da prova. Não será admitido desenvolver funcionalidades inexistentes ou alterar código-fonte para suprir requisito não atendido durante a avaliação; serão permitidas parametrizações usuais já suportadas pelo produto.

13. Evidência e resultado

Cada requisito testado será identificado por sua referência no Termo de Referência e classificado como ATENDIDO, NÃO ATENDIDO ou NÃO AVALIADO, registrando-se procedimento, evidência e justificativa. Requisitos não testados não serão presumidos atendidos.

14. Aprovação integral

A aprovação dependerá do atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades efetivamente selecionados para avaliação. Não haverá margem de tolerância para requisito testado e não atendido. A seleção de testes não reduz a obrigação contratual de atendimento integral de todos os requisitos do lote.

15. Reprovação

O não atendimento de qualquer requisito selecionado, devidamente demonstrado e fundamentado após a verificação e os esclarecimentos cabíveis, acarretará reprovação na PoC, observadas as garantias procedimentais e recursais do Edital e da legislação.

16. Falhas transitórias

Interrupções de energia, conexão ou ambiente serão registradas. Eventual suspensão, retomada ou repetição de teste seguirá condições uniformes e previamente estabelecidas, sem permitir implementação de funcionalidade inexistente.

17. Prazo e organização

A convocação indicará duração e programação da prova, compatíveis com a complexidade dos lotes. A Comissão poderá organizar testes por módulos e alterar sua sequência sem extrapolar o escopo publicado.

18. Acompanhamento

O acompanhamento por representantes de outras licitantes observará as condições de acesso e manifestação definidas no Edital, vedadas interferências na operação e interrupções indevidas. Questionamentos serão encaminhados formalmente à Comissão.

19. Relatório

A Comissão elaborará relatório contendo identificação da licitante e do lote, participantes, data e local, requisitos testados, procedimentos, evidências, ocorrências, resultados individualizados e conclusão fundamentada. Poderão ser usados registros escritos, capturas de tela e gravações, com observância da LGPD.

20. Próxima classificada

Reprovada a solução e concluídas as etapas procedimentais cabíveis, poderá ser convocada a licitante seguinte na ordem de classificação, sujeita aos mesmos critérios e condições gerais.

21. Despesas

Os custos de pessoal, deslocamento, infraestrutura e demais meios necessários à demonstração serão de responsabilidade da licitante, sem direito a ressarcimento pela Administração.