EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-CISAPE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026-CISAPE

VERSÃO CONSOLIDADA EM 31/08/2026

Esta versão consolida as alterações promovidas no instrumento convocatório, substitui, para fins de republicação, as redações anteriores e reabre os prazos do certame, preservadas as especificações técnicas vigentes do Termo de Referência retificado. A sessão pública será reiniciada em 23 de setembro de 2026.

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DO ARARIPE PERNAMBUCANO - CISAPE** torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO**, modo de disputa **ABERTO**, regida pela Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, pela Lei nº 11.488/2007, pela Lei nº 13.709/2018, pelas regras do sistema eletrônico, pela regulamentação aplicável ao CISAPE e pelas condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

Data da sessão pública	23 de setembro de 2026
Horário de abertura	11h00min (horário de Brasília/DF)
Limite para envio inicial	23 de setembro de 2026, às 11h00min
Plataforma	Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br
Critério de julgamento	Menor preço global do lote único
Modo de disputa	Aberto
Sequência especial	Habilitação antecipada -> Prova de Conceito -> Lances -> Julgamento
Impugnações/esclarecimentos	Até 18 de setembro de 2026, às 23h59min
Valor global médio estimado	**R$ 103.018.826,80**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual contratação de solução integrada de gestão educacional e formação de profissionais da educação, conforme condições, quantidades, níveis de serviço, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

1.2. A licitação será realizada em lote único, com julgamento pelo menor preço global, em razão da interdependência técnica, funcional e operacional entre a plataforma educacional, os serviços de implantação e migração, a formação continuada, os cursos, o suporte, a manutenção, a produção de conteúdos e os demais serviços correlatos.

1.3. A adjudicação será global, sem prejuízo da obrigatória discriminação dos preços unitários de cada item que compõe o lote, os quais deverão respeitar os limites de aceitabilidade estabelecidos no Termo de Referência e no orçamento estimado.

1.4. Não será admitida adjudicação parcial do lote nem proposta que exclua itens, quantidades ou obrigações integrantes da solução, ressalvadas apenas as contratações parciais decorrentes da Ata de Registro de Preços, de acordo com a demanda efetiva dos órgãos participantes.

1.5. Em caso de divergência entre a descrição cadastrada no Portal de Compras Públicas e as especificações constantes deste Edital e do Termo de Referência, prevalecerão estes últimos, observada a regra específica do item 14.9.

2. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O CISAPE atuará como Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

2.2. Integram a presente contratação, na condição de órgãos participantes e de acordo com as demandas individualizadas consolidadas no processo preparatório, os seguintes Municípios: Afrânio, Araripina, Bodocó, Exu, Granito, Ipubi, Lagoa Grande, Moreilândia, Ouricuri, Santa Cruz, Trindade e Verdejante.

2.3. Os quantitativos máximos de cada item e sua distribuição por órgão participante são os constantes do Termo de Referência retificado e da documentação de consolidação das demandas.

2.4. A existência de preços registrados não obriga o CISAPE ou os órgãos participantes a contratar a totalidade das quantidades estimadas, constituindo a Ata compromisso de fornecimento nas condições registradas, conforme a necessidade administrativa.

2.5. As contratações decorrentes da Ata deverão respeitar os quantitativos registrados, os saldos disponíveis, as dotações orçamentárias e as condições definidas no Termo de Referência.

2.6. A adesão por órgão ou entidade não participante dependerá de justificativa da vantagem, demonstração de compatibilidade dos preços com o mercado e prévias consulta e aceitação do Órgão Gerenciador e da detentora da Ata, observadas as hipóteses e limitações do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

2.7. As contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados para o órgão gerenciador e participantes, e o conjunto das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado, ressalvadas hipóteses legais específicas.

2.8. A Ata terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à sua divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, na forma da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que estejam previamente credenciadas no Portal de Compras Públicas, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, documentos, declarações e lances.

3.3. É responsabilidade do licitante manter atualizados seus dados cadastrais e acompanhar todas as mensagens, convocações, suspensões, reaberturas e comunicações expedidas no sistema durante o processamento do certame.

3.4. Será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e demais beneficiários legalmente equiparados o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições legais para fruição dos benefícios.

3.5. Em razão do valor global e da estruturação do objeto em lote único tecnicamente integrado, não haverá exclusividade de participação para microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo do direito de preferência e dos demais benefícios legalmente aplicáveis.

3.6. Não poderão participar desta licitação:

3.6.1. pessoa física ou jurídica que não atenda às condições deste Edital e de seus anexos;

3.6.2. pessoa física ou jurídica impedida de licitar ou contratar em razão de sanção vigente, considerada a extensão subjetiva, temporal e territorial da penalidade;

3.6.3. agente público do órgão ou entidade licitante, bem como terceiro abrangido pelas vedações do art. 9º da Lei nº 14.133/2021;

3.6.4. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CISAPE, agente público que desempenhe função na licitação, fiscalização ou gestão, ou que seja seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, nas hipóteses legalmente vedadas;

3.6.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si, quando a situação comprometer a isonomia ou caracterizar hipótese legal de impedimento;

3.6.6. pessoa física ou jurídica condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes em hipóteses vedadas pela legislação trabalhista;

3.6.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

3.7. A vedação à participação em consórcio é motivada pela natureza integrada da solução e pela necessidade de responsabilização unitária pela interoperabilidade, segurança, proteção de dados, suporte, atualização e continuidade dos diversos componentes do objeto, evitando fragmentação de responsabilidades durante a implantação e a execução.

3.8. O impedimento decorrente de sanção será também aplicado ao licitante que atuar em substituição a pessoa física ou jurídica sancionada com o intuito de burlar a efetividade da penalidade, desde que devidamente comprovada a fraude ou a utilização abusiva da personalidade jurídica.

4. DO PROCEDIMENTO, DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DA INVERSÃO DE FASES

4.1. O presente certame adotará, de forma expressa e motivada, a inversão de fases prevista no art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021. A habilitação antecipada ocorrerá antes da etapa competitiva de lances e do julgamento econômico das propostas, ressalvada a regularidade fiscal, social e trabalhista, que, por força do art. 63, III, da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida após o julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado.

4.2. O processamento observará a seguinte sequência:

I - abertura da sessão pública, verificação das condições de participação e da garantia de proposta;

II - habilitação antecipada documental, compreendendo habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica;

III - realização da Prova de Conceito - PoC por todos os licitantes aprovados na habilitação documental antecipada;

IV - admissão à etapa competitiva exclusivamente dos licitantes aprovados na PoC;

V - abertura da etapa de lances, classificação, aplicação dos critérios de desempate e negociação;

VI - julgamento da proposta mais bem classificada e apresentação da proposta final readequada;

VII - verificação da regularidade fiscal, social e trabalhista do licitante mais bem classificado;

VIII - declaração do vencedor, fase recursal única, adjudicação e homologação.

4.3. A inversão de fases é adotada em razão da complexidade funcional e da integração tecnológica do objeto, da necessidade de aferir previamente a capacidade jurídica, técnica e econômico-financeira dos interessados e da conveniência de impedir que soluções sem condições mínimas de execução ou sem aderência funcional comprovada participem da disputa de preços.

4.4. A medida busca reduzir o risco de formação de preços por licitantes incapazes de executar integralmente o objeto, evitar distorções na disputa, proteger a continuidade dos serviços educacionais, otimizar os esforços da Administração na avaliação técnica e assegurar que a competição econômica se dê apenas entre soluções previamente consideradas aptas a atender aos requisitos imprescindíveis.

4.5. A Prova de Conceito, embora realizada após a habilitação documental antecipada, constitui etapa de avaliação da conformidade técnica da solução e será disciplinada em seção própria, com critérios previamente publicados no Termo de Referência, sem criação de requisito novo após a publicação do Edital.

4.6. Os licitantes deverão cadastrar a proposta inicial e inserir, no sistema, os documentos exigidos para a habilitação antecipada e a garantia de proposta até a abertura da sessão pública. A proposta econômica inicial não será objeto de classificação ou julgamento antes da conclusão da habilitação antecipada e da PoC.

4.7. Até a abertura da sessão pública, o licitante poderá retirar, substituir ou complementar os documentos e a proposta anteriormente inseridos no sistema, observadas as funcionalidades disponibilizadas pela plataforma.

4.8. No cadastramento da proposta, o licitante declarará:

4.8.1. que está ciente e concorda com as condições do Edital e de seus anexos;

4.8.2. que a proposta compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, operacionais e técnicas;

4.8.3. que não emprega menor em situação vedada pelo art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

4.8.4. que não mantém trabalhadores em condições degradantes ou de trabalho forçado;

4.8.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis;

4.8.6. que atende aos requisitos de habilitação exigidos nesta etapa, respondendo pela veracidade das informações prestadas.

4.9. A falsidade de declaração ou documento sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

5. DA PROPOSTA INICIAL E DA GARANTIA DE PROPOSTA

5.1. A proposta deverá contemplar a integralidade do lote único, contendo o valor global e a discriminação dos preços unitários de cada item que o compõe, conforme modelo e quantitativos do Termo de Referência.

5.2. Não será admitida proposta parcial, com exclusão de item, obrigação, módulo ou serviço integrante da solução.

5.3. Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, licenças, hospedagem, infraestrutura, deslocamentos, alimentação e materiais de eventos quando exigidos, equipamentos, suporte, manutenção, atualização, treinamento, implantação e demais despesas previstas no Termo de Referência.

5.4. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contado da data de sua apresentação, podendo ser solicitada prorrogação, mediante concordância do licitante, caso o processamento do certame ultrapasse esse período.

5.5. Será exigida de todos os licitantes garantia de proposta equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor global estimado da contratação, na forma do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

5.6. A garantia de proposta constitui requisito de pré-habilitação e poderá ser prestada, à escolha do licitante, por uma das modalidades previstas no art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021:

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

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.7. A garantia deverá identificar de forma inequívoca o CISAPE como beneficiário, o Pregão Eletrônico nº 002/2026-CISAPE e o Processo Licitatório nº 005/2026-CISAPE, observar o valor mínimo exigido e, quando possuir prazo de vigência, permanecer válida durante o prazo da proposta, sem cláusulas que impeçam sua execução nas hipóteses legais.

5.8. A comprovação da garantia deverá estar disponível no sistema até o horário de abertura da sessão pública. Em caso de caução em dinheiro, o interessado deverá obter junto ao CISAPE as orientações para o recolhimento e apresentar o respectivo comprovante no prazo estabelecido.

5.9. A Administração poderá realizar diligência para esclarecer ou confirmar garantia tempestivamente constituída, vedada a constituição de nova garantia após o prazo de apresentação das propostas quando inexistente o requisito na data própria.

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

5.11. Implicará execução integral da garantia a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, bem como a não apresentação dos documentos necessários à contratação, na forma da Lei nº 14.133/2021.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA HABILITAÇÃO ANTECIPADA

6.1. A sessão pública será aberta em 23 de setembro de 2026, às 11h00min, no Portal de Compras Públicas, iniciando-se pela verificação da garantia de proposta, das condições de participação e dos documentos submetidos à habilitação antecipada.

6.2. Serão realizadas consultas aos cadastros públicos de sanções e impedimentos disponíveis, inclusive CEIS e CNEP, sem prejuízo de outras consultas legalmente pertinentes. Eventual ocorrência impeditiva será submetida ao contraditório antes da exclusão do licitante, quando a natureza da informação exigir esclarecimento.

6.3. Habilitação jurídica

6.3.1. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede;

6.3.2. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada convertida nos termos da legislação vigente: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação dos administradores, quando cabível;

6.3.3. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da administração em exercício;

6.3.4. sociedade estrangeira autorizada a funcionar no País: decreto de autorização e demais registros exigíveis;

6.3.5. os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação atualizada.

6.4. Qualificação econômico-financeira

6.4.1. A qualificação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação conjunta dos documentos e índices previstos neste item, sem exigência de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo.

6.4.2. Deverão ser apresentados balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.4.3. Deverá ser apresentada certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. A existência de recuperação judicial ou extrajudicial não acarretará exclusão automática, devendo o interessado demonstrar, quando aplicável, a aprovação ou homologação do plano e sua capacidade econômico-financeira para cumprir o objeto.

6.4.4. O licitante deverá demonstrar os seguintes índices, todos superiores a 1,00 (um): Liquidez Geral - LG, Solvência Geral - SG e Liquidez Corrente - LC, calculados com base nas demonstrações contábeis apresentadas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante.

6.4.5. Os índices acima são adotados para aferir a capacidade de liquidez e solvência necessária ao cumprimento das obrigações decorrentes de contratação de elevado valor e de execução continuada, sem utilização de índices de rentabilidade ou lucratividade.

6.4.6. A Administração poderá exigir declaração assinada por profissional habilitado da área contábil que ateste o atendimento dos índices econômicos, nos termos do art. 69, §1º, da Lei nº 14.133/2021, quando necessária à confirmação dos cálculos.

6.4.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão substituir as demonstrações contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.4.8. Para pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social exigível, na forma do art. 69, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Qualificação técnica

6.5.1. O licitante deverá comprovar aptidão para desempenhar atividades pertinentes e compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência anterior em serviços de natureza compatível com a solução integrada objeto do certame.

6.5.2. Os atestados deverão permitir a identificação do emitente, do responsável pela declaração, do objeto executado, do período ou quantitativo executado quando pertinente e de elementos suficientes à verificação de compatibilidade.

6.5.3. Será admitido o somatório de atestados, desde que, em conjunto, demonstrem a capacidade necessária ao atendimento do objeto e não haja no Termo de Referência exigência técnica específica que, por sua natureza, deva ser comprovada de forma individualizada.

6.5.4. A Administração poderá realizar diligências perante os emitentes dos atestados e solicitar documentos complementares exclusivamente para confirmar informações já existentes à época da abertura do certame, vedada a criação posterior de condição de qualificação inexistente naquela data.

6.6. Da regularidade fiscal, social e trabalhista

6.6.1. Em observância ao art. 63, III, da Lei nº 14.133/2021, a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista não será exigida nem julgada na habilitação antecipada. Somente após o julgamento das propostas e a definição do licitante mais bem classificado serão exigidos os documentos previstos no item 8.18 deste Edital.

6.7. Regras gerais da habilitação antecipada

6.7.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico admitido pela Administração, podendo a verificação em sítios oficiais constituir meio de prova.

6.7.2. Após o encerramento do prazo para apresentação dos documentos, não será admitida substituição ou apresentação de documento novo, salvo em diligência destinada a complementar informações sobre documentos já apresentados e fatos existentes à época da abertura do certame, ou a atualizar documento cuja validade tenha expirado após o recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

6.7.3. Erros ou falhas que não alterem a substância do documento nem sua validade jurídica poderão ser saneados mediante decisão fundamentada, registrada no sistema e acessível aos interessados.

6.7.4. Serão declarados habilitados para prosseguir à Prova de Conceito os licitantes que atenderem à garantia de proposta, às condições de participação e aos requisitos jurídicos, econômico-financeiros e técnicos previstos nesta etapa.

6.7.5. O licitante que não atender aos requisitos desta etapa será excluído do prosseguimento e não participará da PoC nem da etapa de lances, sem prejuízo do direito de questionar a decisão na fase recursal única prevista neste Edital.

6.7.6. Encerrada a habilitação antecipada, não caberá posterior exclusão por motivo relacionado aos requisitos já examinados, salvo em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento, conforme art. 64, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

7. DA PROVA DE CONCEITO - PoC

7.1. Todos os licitantes aprovados na habilitação antecipada documental serão submetidos à Prova de Conceito - PoC antes da abertura da etapa competitiva de lances.

7.2. A PoC constitui etapa de avaliação da conformidade técnica da solução ofertada, vinculada ao julgamento objetivo da aderência funcional, e não requisito documental autônomo de habilitação.

7.3. Os critérios de avaliação são públicos desde a publicação do Edital e constam integralmente do Anexo I do Termo de Referência - Formulário de Avaliação da Prova de Conceito, que identifica os requisitos imprescindíveis e desejáveis, vedada a inclusão posterior de requisito substantivo não publicado.

7.4. Após a conclusão da habilitação antecipada, o Pregoeiro divulgará no sistema o cronograma, o ambiente de execução e o roteiro operacional da PoC, os quais deverão apenas organizar a demonstração dos critérios previamente publicados.

7.5. A PoC será realizada em sessão pública, presencial, virtual ou híbrida conforme definido pela Administração, assegurando-se ciência e possibilidade de acompanhamento aos demais licitantes interessados, sem interferência indevida na demonstração da concorrente.

7.6. A demonstração poderá compreender testes práticos, simulações operacionais, navegação pelos módulos, execução de rotinas, geração de relatórios, verificação de integrações, controles de acesso, rastreabilidade, segurança e demais funcionalidades indicadas na matriz de avaliação.

7.7. A solução demonstrada deverá corresponder àquela efetivamente ofertada e disponível para contratação, não sendo admitida a substituição por produto, módulo ou arquitetura substancialmente diversa após a PoC.

7.8. A avaliação terá natureza eliminatória quanto aos requisitos classificados como imprescindíveis e não implicará pontuação ou vantagem econômica entre os licitantes. O resultado será registrado como APROVADO ou REPROVADO, com motivação técnica.

7.9. O não atendimento a qualquer requisito classificado como imprescindível ("Imprescindível: SIM") implicará reprovação técnica da solução e impedirá a participação do licitante na etapa de lances.

7.10. O não atendimento a requisito classificado como desejável ("Imprescindível: NÃO") não impedirá o prosseguimento à etapa de lances, devendo a ocorrência ser registrada no relatório da PoC. Quando tecnicamente viável e sem alteração substancial da solução, a Administração poderá conceder prazo de até 10 (dez) dias úteis para saneamento da não conformidade pontual, sem conferir vantagem competitiva ao licitante.

7.11. Cada PoC será objeto de relatório técnico circunstanciado, identificando os critérios testados, as evidências verificadas, as ocorrências e a conclusão, com divulgação do resultado no sistema antes da abertura da etapa de lances.

7.12. Somente os licitantes aprovados na PoC serão admitidos à etapa competitiva de lances.

7.13. A data e o horário de abertura da etapa de lances serão comunicados no Portal de Compras Públicas após a conclusão e divulgação dos resultados da PoC.

7.14. Caso nenhum licitante seja aprovado na PoC, a Administração adotará as providências cabíveis quanto ao encerramento, revisão ou repetição do procedimento, mediante decisão motivada.

8. DA ETAPA DE LANCES, DO JULGAMENTO E DA REGULARIDADE FISCAL

8.1. Etapa competitiva de lances

8.1.1. A etapa competitiva será aberta somente após a conclusão da PoC e será restrita aos licitantes nela aprovados.

8.1.2. O modo de disputa será ABERTO, com lances públicos e sucessivos, exclusivamente pelo sistema eletrônico.

8.1.3. Os lances deverão ser ofertados pelo valor global do lote único. A redução do valor global deverá refletir-se na proposta final readequada, preservando-se a coerência dos preços unitários e os limites máximos definidos pela Administração.

8.1.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele registrado. O intervalo mínimo de diferença entre lances será de R$ 0,10 (dez centavos), conforme parametrização do certame no sistema.

8.1.5. A etapa de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos e será prorrogada automaticamente por períodos de 2 (dois) minutos sempre que houver lance válido registrado nos 2 (dois) minutos finais, repetindo-se as prorrogações até que não haja novo lance no período correspondente.

8.1.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo o primeiro registrado pelo sistema.

8.1.7. Durante a disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do menor valor registrado, vedada a identificação do ofertante enquanto a legislação e as regras do sistema assim determinarem.

8.1.8. Caso o licitante não apresente lance, permanecerá concorrendo com o valor global de sua proposta inicial, desde que esta tenha sido admitida para a etapa competitiva.

8.1.9. Persistindo desconexão do Pregoeiro por período superior ao admitido pelo sistema e pela regulamentação, a sessão será suspensa e retomada mediante prévia comunicação aos participantes.

8.2. Benefícios de ME/EPP e critérios de desempate

8.2.1. Encerrada a etapa de lances, será aplicado o direito de preferência previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando presentes seus pressupostos.

8.2.2. Havendo empate não solucionado pela legislação específica das ME/EPP, serão aplicados os critérios do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, na ordem legal.

8.3. Julgamento, negociação e proposta final

8.3.1. Encerrada a disputa e aplicados os critérios de desempate, o sistema ordenará as ofertas e o Pregoeiro verificará a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à conformidade com o objeto, à compatibilidade do valor global e dos preços unitários e à exequibilidade.

8.3.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, não obedecer às especificações técnicas, apresentar preço inexequível ou acima dos limites máximos aceitáveis, não tiver sua exequibilidade demonstrada quando exigida ou apresentar desconformidade insanável com o Edital e seus anexos.

8.3.3. Para bens e serviços em geral, valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do orçamento estimado constituirá indício de inexequibilidade, não autorizando desclassificação automática. A Administração realizará diligência e assegurará ao licitante oportunidade de demonstrar a viabilidade econômica de sua proposta.

8.3.4. O Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado. Se, mesmo após a negociação, a proposta permanecer acima do preço máximo ou for desclassificada, a negociação poderá prosseguir com os demais licitantes, observada a ordem de classificação.

8.3.5. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável mediante solicitação fundamentada aceita pelo Pregoeiro, a proposta final readequada ao valor do último lance ou da negociação, com planilha contendo os preços unitários de todos os itens do lote.

8.3.6. A proposta final não poderá elevar o valor global ofertado e deverá observar os preços unitários máximos definidos pela Administração, admitidos ajustes internos de distribuição apenas quando não resultarem em sobrepreço unitário, jogo de planilha ou alteração da substância da oferta.

8.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista do primeiro classificado

8.4.1. Após o julgamento da proposta, e somente em relação ao licitante mais bem classificado, será exigida a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 63, III, da Lei nº 14.133/2021.

8.4.2. Serão exigidos:

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, abrangendo tributos federais, dívida ativa da União e contribuições previdenciárias;

III - prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do licitante, quando exigível;

IV - prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto;

V - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou positiva com efeitos de negativa, quando cabível.

8.4.3. A verificação em sítios eletrônicos oficiais de órgãos emissores constitui meio legal de prova e poderá suprir documento cuja autenticidade e situação possam ser confirmadas diretamente.

8.4.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar restrição na regularidade fiscal ou trabalhista terá assegurado o prazo legal para regularização, contado da declaração como vencedora, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

8.4.5. Se o primeiro classificado não atender à regularidade fiscal, social e trabalhista ou tiver sua proposta desclassificada, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, desde que já tenha sido aprovado na habilitação antecipada e na PoC, repetindo-se as verificações pertinentes até a obtenção de proposta válida.

8.5. Concluídas as verificações e atendidas todas as exigências, o Pregoeiro declarará o vencedor do certame e abrirá a fase recursal única.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, prorrogável uma vez por igual período mediante solicitação tempestiva e justificativa aceita pela Administração.

9.2. Será formalizada uma Ata referente ao lote único, com a discriminação de todos os itens, quantitativos máximos, preços unitários registrados, valor global e demais condições da contratação.

9.3. A Ata poderá ser assinada eletronicamente e será divulgada no PNCP e nos demais meios oficiais exigidos.

9.4. O preço registrado e a identificação do fornecedor permanecerão disponíveis durante a vigência da Ata.

9.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções cabíveis e à execução da garantia de proposta.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação, poderá integrar a Ata, na forma de anexo, cadastro de reserva composto pelos licitantes que aceitarem cotar o objeto em preço igual ao do adjudicatário e, na sequência, pelos licitantes que mantiverem suas propostas originais, respeitada a ordem de classificação.

10.2. A inclusão no cadastro de reserva não gera direito à contratação.

10.3. A habilitação e a regularidade do integrante do cadastro de reserva serão verificadas quando houver necessidade de sua convocação, sem prejuízo da comprovação de que a solução técnica a ser contratada corresponde àquela aprovada no procedimento e atende aos requisitos do Termo de Referência.

10.4. O cadastro de reserva poderá ser utilizado nas hipóteses de não assinatura da Ata pelo vencedor, cancelamento do registro do fornecedor ou demais situações previstas na legislação e regulamentação aplicáveis.

11. DOS RECURSOS

11.1. A fase recursal será única e ocorrerá após a declaração do vencedor, abrangendo as decisões relativas à habilitação antecipada, à Prova de Conceito, ao julgamento das propostas e à regularidade fiscal, social e trabalhista, na forma do art. 165, §1º, II, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente em campo próprio do sistema, no prazo de 10 (dez) minutos contado da abertura da fase recursal, sob pena de preclusão.

11.3. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis e terá início a partir da intimação da ata de julgamento, nos termos do art. 165, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021.

11.4. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da intimação da interposição do recurso, assegurado acesso aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, que poderá reconsiderá-la no prazo legal ou encaminhá-lo à autoridade superior para julgamento.

11.6. O recurso e o pedido de reconsideração produzirão os efeitos previstos na Lei nº 14.133/2021. O acolhimento invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a prática, pelo licitante ou contratado, de conduta que implique inexecução, atraso injustificado, não manutenção da proposta, não celebração do contrato ou da Ata quando convocado, apresentação de declaração ou documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo, prática de ato ilícito destinado a frustrar os objetivos da licitação ou ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

12.2. Observado o devido processo legal, poderão ser aplicadas as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos dos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados e a existência ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

12.4. A multa poderá variar de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da obrigação afetada ou do contrato, conforme a gravidade da conduta e os parâmetros do Termo de Referência, sem prejuízo da reparação integral dos danos.

12.5. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, sujeitará o adjudicatário às sanções cabíveis e à imediata execução da garantia de proposta.

12.6. A aplicação das sanções observará o contraditório, a ampla defesa, a competência da autoridade e os prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

13.2. Considerando a sessão pública marcada para 23 de setembro de 2026, os pedidos de impugnação e esclarecimento poderão ser apresentados até as 23h59min do dia 15 de setembro de 2026, por meio do Portal de Compras Públicas.

13.3. A resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial e no sistema no prazo legal, limitada ao último dia útil anterior à abertura do certame.

13.4. A concessão de efeito suspensivo a impugnação ou pedido de esclarecimento será excepcional e dependerá de decisão motivada.

13.5. Modificação do Edital que afete a formulação das propostas, a habilitação, a PoC ou a competição implicará nova divulgação e reabertura dos prazos legalmente exigidos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública e dos atos realizados no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização de qualquer etapa na data prevista, a sessão será transferida para data e horário comunicados no sistema, salvo determinação diversa devidamente divulgada.

14.3. Todas as referências de horário observarão o horário oficial de Brasília/DF.

14.4. A homologação do resultado não implica direito subjetivo à contratação nem obriga a utilização integral dos quantitativos registrados.

14.5. As normas do Edital serão interpretadas de forma a ampliar a competição, sem comprometer a isonomia, o julgamento objetivo, a segurança da contratação e o interesse público.

14.6. Os licitantes assumem os custos de elaboração da proposta, habilitação e participação na PoC, sem direito a ressarcimento, salvo hipótese legal expressa.

14.7. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observadas as regras legais aplicáveis aos dias úteis e ao expediente administrativo.

14.8. O desatendimento de exigência formal não essencial não implicará afastamento do licitante quando for possível o saneamento sem alteração substancial da proposta ou dos documentos e sem violação à isonomia.

14.9. Em caso de divergência entre o Edital e seus anexos, prevalecerá o Edital quanto às regras procedimentais e de participação; quanto às especificações técnicas, quantitativos, níveis de serviço e matriz da PoC, prevalecerá o Termo de Referência, desde que não contrarie

disposição expressa do Edital. Persistindo incompatibilidade material, a Administração deverá promover o saneamento e a divulgação formal antes do prosseguimento da etapa afetada.

14.10. O Edital e seus anexos serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Portal de Compras Públicas, sem prejuízo das demais formas de publicidade legalmente exigidas.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins:

14.11.1. ANEXO A - Termo de Referência retificado e respectivos anexos, incluindo a matriz de avaliação da Prova de Conceito;

14.11.2. ANEXO B - Minuta do Contrato Administrativo;

14.11.3. ANEXO C - Minuta da Ata de Registro de Preços.

Ouricuri/PE, 31 de agosto de 2026.

Vicente Texeira Sampaio Neto

Presidente do CISAPE

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

Plataforma Educacional, Formação Continuada e Serviços Correlatos

Registro de Preços | Pregão Eletrônico | Menor Preço | Lei nº 14.133/2021

> *Fundamentação legal: Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 11.462/2023; IN SEGES/ME nº 65/2021; IN SEGES/ME nº 77/2022; Lei nº 9.394/1996 (LDB); Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis.*

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de solução integrada de gestão educacional e formação de profissionais da educação, compreendendo os itens especificados abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021:

Item	**Qtd.**	**Valor Unitário**	**Valor Total e Máximo Admitido**
1. Formação continuada	59.560	**R$ 265,00**	**R$ 15.783.400,00**
2. Cursos de habilitação profissional	12.000	**R$ 1.909,04**	**R$ 22.908.480,00**
3. Plataforma educacional	60.730	**R$ 108,18**	**R$ 6.894.311,40**
4. Implantação, migração, treinamento e operação assistida	12	**R$ 13.693,75**	**R$ 164.325,00**
5. Manutenção e suporte	23.040	**R$ 445,44**	**R$ 10.262.937,60**
6. Produção/adaptação de conteúdos	19.584	**R$ 636,35**	**R$ 12.462.278,40**
7. Consultoria e assessoria	14.400	**R$ 642,50**	**R$ 9.252.000,00**
8. Organização de eventos e ações pedagógicas	14.400	**R$ 636,35**	**R$ 9.163.440,00**
9. Suporte técnico em inovação educacional	21.120	**R$ 763,62**	**R$ 16.127.654,40**
cento e três milhões dezoito mil oitocentos e vinte e seis reais e oitenta centavos			**R$ 103.018.826,80**

> *Art. 6º, XXIII, Lei 14.133/2021 – Termo de Referência: documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que contém os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação.*

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços aqui descritos justifica-se pela necessidade de modernização e fortalecimento da gestão educacional municipal, em consonância com os objetivos estabelecidos na Lei de

Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996), no Plano Nacional de Educação – PNE e no Plano Municipal de Educação – PME, em atendimento ao art. art. 6º, XXIII; art. 18; art. 40; art. 82; art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Nunca o processo de aprendizagem ao longo da vida foi tão importante como no presente. Existe uma necessidade crescente na oferta de serviços ajustados na seara educacional: não só emergem novas competências a adquirir, como surgem novas formas de aprendizado, criando oportunidades e dinamizando a gestão do próprio conhecimento.

A transformação digital no setor público educacional impõe a necessidade de plataformas que centralizem dados acadêmicos, pedagógicos e administrativos, permitindo à Secretaria Municipal de Educação gerir com eficiência os indicadores de aprendizagem, a frequência, a evasão escolar, as matrículas, o patrimônio e os demais processos que compõem a rede de ensino.

A formação continuada dos profissionais da educação é uma estratégia para a melhoria da qualidade de ensino, amparada na LDB em seus arts. 61 e 67, que elencam a formação permanente como dever do Estado. A ausência de ações sistemáticas de capacitação impacta diretamente os indicadores educacionais e o cumprimento das metas do IDEB.

> *Art. 72, IV, Lei 14.133/2021 – Os estudos técnicos preliminares deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômico-financeira da contratação.*

3. ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS ITENS

A solução contratada compreende um ecossistema integrado que articula tecnologia educacional, formação de capital humano e suporte técnico continuado. A contratação conjunta dos itens produz maior eficiência operacional, evita duplicidade de sistemas e garante a interoperabilidade dos dados, nos termos do art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

3.1 ITEM 1 – FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Serviço de formatação, organização e execução de palestras, cursos e programas de formação continuada de profissionais da educação, constituindo a Escola de Formação Inicial e Continuada de Gestores, Professores e Profissionais da Educação – EFICGPPE, desenvolvida em consonância com os objetivos da gestão municipal e do planejamento educacional sistêmico, conforme a LDB (Lei nº 9.394/1996) e o PNE.

Público-Alvo

As formações deverão atender, sem prejuízo de outros públicos identificados em diagnóstico, os seguintes grupos:

- Secretários de Educação e Técnicos da Rede Municipal;
- Diretores Escolares, Coordenadores Pedagógicos e Supervisores de Ensino;
- Professores da Educação Infantil (Creche e Pré-escola), Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais (por áreas de conhecimento), EJA e Educação Especial;

- Auxiliares Administrativos, Secretários Escolares, Auxiliares de Serviços Gerais, Cuidadores, Intérpretes de Libras, Cozinheiras, Assistentes Educacionais, Monitores, Auxiliares de Pátio, Motoristas, Porteiros e demais profissionais atuantes nas unidades escolares.

Organização e Metodologia

- Turmas compostas de 20 a 35 participantes, resguardadas as palestras para público geral;
- Mínimo de 5 turmas e máximo de 100 turmas por ciclo de formação;
- Ações formativas distribuídas ao longo de 12 meses, contemplando palestras, oficinas, minicursos, workshops, cursos de atualização e de aperfeiçoamento;
- Modalidade presencial, híbrida ou remota conforme definição do órgão solicitante, com no máximo 75% de conteúdo presencial;
- Possibilidade de complementação pedagógica, segunda licenciatura, pós-graduação lato sensu e stricto sensu mediante convênios com IES nacionais e internacionais.

Fluxo das Ações Formativas

- Estruturação e desenho pedagógico das propostas;
- Contato com a equipe da Rede Municipal para definição de temáticas específicas;
- Contratação de formadores especializados por público, etapa e modalidade;
- Acompanhamento prévio, ordenamento de material e logística de execução;
- Execução da formação e aplicação de instrumentos de avaliação;
- Monitoramento e comunicação das ações junto à Rede Municipal.

Kit Evento (formações presenciais)

Nos eventos presenciais, a Contratada deverá disponibilizar coffee break/almoço e material didático personalizado para cada participante.

A disponibilização de materiais de apoio e alimentação, quando demandada pela Administração, integra as obrigações acessórias da contratada e deverá estar contemplada na proposta, vedado qualquer pagamento adicional não previsto, e contendo:

- Camisa: manga curta, 100% poliéster, acabamento em gola ribana e sublimação local;
- Bloco com capa de bambu (100 folhas, 15x10 cm, personalizado em serigrafia) e caneta personalizada;
- Squeeze translúcido de plástico (700 ml), base leitosa, tampa de alumínio, impressão em serigrafia;
- Ecobag de algodão com alças costuradas internamente, impressão em serigrafia.

3.2 ITEM 2 – CURSOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

A oferta de Cursos de Habilitação Profissional deverá atender às necessidades da rede municipal nas modalidades presencial, híbrida e de Educação a Distância, conforme diagnóstico levando em consideração aspectos geográficos, de infraestrutura de conectividade e disponibilidade de profissionais habilitados.

Modalidades e Formatos

- EaD: videoaulas explicativas, trilhas construídas com base em storyboard, conteúdos complementares e avaliação do conhecimento;
- Híbrido: base EaD complementada com interface presencial (eventos, palestras, práticas, projetos de extensão);
- Presencial: conteúdo EaD utilizado como subsídio ao professor, com abordagem integral do conteúdo programático para certificação.

Categorias de Cursos Ofertados

- Cursos Livres (carga horária mínima de 80h);
- Cursos de Qualificação Profissional;
- Itinerários Formativos;
- Programas de Ensino Profissionalizante Personalizados;
- Cursos Técnicos (condicionados à aprovação pelo Conselho Estadual de Educação ou órgão regulador competente).

Infraestrutura para Laboratório

A Contratada deverá instalar, em local disponibilizado pelo Município, laboratório, em regime de comodato, contendo:

- 20 computadores com processador Intel Core i3 ou superior, 8 GB RAM DDR4, HD 1 TB, tela 15,6", sistema operacional Windows 10 Pro 64 bits;
- 20 bancadas e 20 cadeiras, 01 link de internet, rede lógica, 01 projetor multimídia, 01 tela e sinalização;
- Equipe técnica exclusiva composta de 02 tutores EaD por 1.000 licenças contratadas.

3.3 ITEM 3 – PLATAFORMA EDUCACIONAL PARA PROFESSORES E ALUNOS

A Plataforma Educacional deverá constituir uma solução web, parametrizável e operada no modelo SaaS (Software as a Service), destinada à gestão educacional, pedagógica, acadêmica, administrativa e estratégica de toda a rede municipal de ensino. A solução deverá centralizar os dados da Secretaria de Educação, das unidades escolares, dos estudantes, dos profissionais, dos responsáveis e dos setores administrativos, permitindo que os processos sejam executados em ambiente digital com rastreabilidade, segurança, padronização e geração de informações gerenciais.

Módulos e Áreas Contempladas

A Plataforma deverá ser estruturada de forma modular e integrada, com base única de dados, contemplando no mínimo:

- Gestão da rede de ensino, unidades escolares, centros de custo, setores, departamentos e perfis de acesso;
- Gestão acadêmica, matrículas, pré-matrícula online, vagas, enturmação, transferências, remanejamentos e histórico escolar;
- Diário eletrônico, registro de aulas, frequência, conteúdos programáticos, planos de aula, avaliações, notas, médias, pareceres e boletins;

- Portal da Secretaria, portal da escola, portal do professor, portal do aluno, área de responsáveis e páginas públicas parametrizáveis;
- Gestão de conteúdos digitais, materiais de apoio, reforço escolar, trilhas de aprendizagem, avaliações online, questionários, simulados e pesquisas;
- Cadastro completo do aluno, dados sociais, responsáveis, saúde, vacinas, necessidades educacionais específicas, nome social, prontuários, anamnese e histórico de vínculos;
- Rotinas oficiais e administrativas, incluindo Censo Escolar, calendário letivo, fechamento de ano letivo, emissão e validação de documentos;
- Acompanhamento integral do estudante, incluindo ocorrências, atendimento psicossocial, avaliação socioemocional, desempenho esportivo, fardamento, alimentação escolar e transporte escolar;
- Gestão administrativa da rede, incluindo patrimônio, almoxarifado, documentos digitais, biblioteca, manutenção predial, suporte técnico de informática, equipamentos, processos e demandas internas;
- Dashboards, indicadores educacionais, painéis gerenciais, painel TV, relatórios estratégicos e aplicativo ou visualização mobile de dados consolidados.

Perfis de Acesso

A Plataforma deverá possuir controle de acesso por usuário, grupo, perfil, unidade escolar e nível de permissão, contemplando no mínimo os seguintes perfis:

- Administrador geral da Plataforma – configuração global, permissões, perfis, módulos e logs de auditoria;
- Secretaria de Educação e gestão central – visão consolidada da rede, gestão transversal pedagógica, administrativa, logística e estratégica;
- Direção, coordenação e gestão escolar – gestão da unidade, acompanhamento pedagógico, matrículas, diários e comunicação;
- Secretaria escolar e equipe administrativa da unidade – cadastros, documentos, matrículas e relatórios;
- Professor – acesso às turmas vinculadas, diário eletrônico, conteúdos, avaliações e comunicação;
- Aluno – acesso ao portal, conteúdos, notas, frequência e atividades;
- Pais, familiares e responsáveis – acompanhamento da vida escolar do estudante;
- Equipes técnicas e administrativas de apoio (psicossocial, nutrição, transporte, biblioteca, manutenção, TI, patrimônio, almoxarifado);
- Usuários externos e comunidade – acesso a conteúdos públicos e canais de atendimento.

Infraestrutura, Arquitetura, Segurança e Disponibilidade

- Operação integralmente em ambiente web no modelo SaaS, sendo vedada solução cliente-servidor que apenas emule ambiente web;
- Compatibilidade com navegadores modernos, sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS, com interface responsiva em língua portuguesa do Brasil;
- Hospedagem em infraestrutura de nuvem ou Data Center com alta disponibilidade, redundância, backup automatizado, monitoramento e escalabilidade;
- Protocolo HTTPS/SSL/TLS, criptografia de dados em trânsito, controle de acesso por perfil e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);

- Logs completos das ações dos usuários (inclusão, alteração, exclusão, data, horário, IP e identificação do responsável);
- Exportação de relatórios e dados em formatos PDF, XLS, DOC, CSV, XML ou equivalentes.

Prova de Conceito (PoC)

A solução ofertada poderá ser submetida a Prova de Conceito para comprovação do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais, conforme formulário constante no Anexo I deste Termo, nos termos do art. 17, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

3.4 ITEM 4 – SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

A implantação deverá ser conduzida de forma estruturada, compreendendo as seguintes etapas, com prazos e entregas definidos no Plano de Implantação a ser apresentado pela Contratada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato:

- Planejamento e análise de requisitos: levantamento das necessidades da Secretaria, análise de processos, cronograma detalhado e matriz de requisitos;
- Instalação e configuração técnica: validação do ambiente, backup, redundância e preparação para testes;
- Migração de dados existentes: extração, tratamento, saneamento, importação, validação de integridade e relatório de conferência;
- Customização e parametrização de regras de negócio, relatórios, documentos, perfis, fluxos, unidades e módulos;
- Testes funcionais e integrados: validação com usuários, homologação, relatório de testes e correções necessárias;
- Treinamento presencial ou remoto por perfil de usuário, com material didático, registros de frequência e certificados de capacitação;
- Operação assistida após implantação: acompanhamento nas rotinas do dia a dia, orientação por perfil e suporte intensivo inicial;
- Documentação final: manuais do usuário, documentação técnica e relatório de implantação.

3.5 ITEM 5 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DA PLATAFORMA EDUCACIONAL

- Help desk estruturado para atendimento remoto e presencial, com registro, acompanhamento e histórico de chamados;
- Atendimento em horário comercial para solicitações ordinárias e atendimento emergencial para falhas críticas, conforme Níveis de Serviço (SLA) definidos em contrato;
- Manutenção corretiva (correção de falhas), preventiva (evitar indisponibilidades) e evolutiva (melhorias, atualizações e aperfeiçoamentos);
- Customizações sob demanda mediante levantamento, especificação, aprovação, desenvolvimento, homologação e implantação;
- Backup periódico automatizado, política de retenção, restauração quando necessária e continuidade operacional;

- Suporte à infraestrutura hospedada: servidor web, servidor de aplicação, banco de dados e demais componentes.

3.6 ITEM 6 – PRODUÇÃO E ADAPTAÇÃO DOS CONTEÚDOS EM CURSO, PRESENCIAL OU VIRTUAL

Os objetos de aprendizagem são materiais didáticos que compõem um curso e têm o objetivo de facilitar o aprendizado dos conteúdos programáticos. Seus formatos variam conforme o conceito abordado, podendo ser e-books, simulações, jogos, infográficos, podcasts, histórias em quadrinhos, vídeos, ilustrações, animações, fotografias, locuções, sonoplastia, trilha sonora, entre outros recursos textuais e figurativos que correspondam às necessidades didáticas de cada objeto.

Estrutura Padrão dos Cursos Produzidos

Cada minicurso/curso online deverá ser composto da seguinte estrutura padrão:

- Introdução com apresentação, síntese do curso e orientações gerais;
- Tópicos e módulos com objeto de aprendizagem principal por unidade;
- Tarefas, questionários, simulações ou outras atividades alinhadas aos objetivos de aprendizagem;
- Cases, exemplos e abordagens práticas sobre o assunto, elaborados pelo conteudista da Contratante;
- Atividade prática – exercícios de fixação/autoavaliação;
- Conclusão resgatando os principais conceitos e pontos de atenção;
- Avaliação geral do curso para identificação da compreensão do conteúdo;
- Midiateca/Material complementar (textos, glossário, links, vídeos e obras digitais), utilizando material fornecido pela Contratante com manutenção de sua estrutura editorial original.

Processo de Produção e Fluxo de Aprovação

- Elaborar, para cada módulo, proposta de roteiro (storyboard) com descrições detalhadas, em conjunto com a equipe da Contratante, respeitando os prazos do cronograma de produção;
- Apresentar os storyboards à Contratante para homologação antes do início da produção;
- Os cursos deverão ser elaborados na modalidade broadcast (tutorial), sem interações professor-aluno;
- Desenvolver os recursos no padrão HTML5, compatível com o Ambiente Virtual de Aprendizagem contratado;
- Diagramar, publicar e organizar os cursos no AVA, criando layout específico para cada curso;
- Revisar todo o conteúdo ortográfica e gramaticalmente com base nas normas da ABNT;
- Atender a padrões internacionais de e-learning quando da transposição do conteúdo para o meio virtual;
- Entregar ao final do projeto todos os arquivos dos cursos desenvolvidos, os quais serão de propriedade da Contratante.
- Gerar relatórios avaliativos por módulo com o objetivo de identificar o desempenho do participante.

Equipe Pedagógica de Acompanhamento

- Disponibilizar 01 (um) agente pedagógico de coordenadoria, comum a todos os cursos, para aumento do acompanhamento e da qualidade dos materiais;
- Disponibilizar até 04 (quatro) supervisores pedagógicos para participação nas interações e operacionalização dos cursos presenciais e online.

Transferência de Conhecimento

Para garantir a atualização e o desenvolvimento contínuo dos conteúdos pela própria rede, a Contratada deverá realizar capacitação de até 05 (cinco) profissionais indicados pela Contratante, totalizando 80 (oitenta) horas-aula:

- Noções de Design Instrucional – 16 horas;
- Introdução às ferramentas de autoria – 16 horas;
- Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – 16 horas;
- Introdução a mídias educacionais – 16 horas;
- Criação de cenários em ambiente virtual para cursos online – 16 horas.

A Contratante providenciará o local com sala de aula, equipamentos audiovisuais e um computador por participante. A Contratada fornecerá documentação completa de cada treinamento em português, em formato eletrônico (PDF ou DOC).

Prazos de Entrega

- Entrega do roteiro inicial: prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento do material educacional fornecido pela Contratante;
- Entrega do conteúdo transposto: prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da aprovação do storyboard;
- Validação pela Contratante: prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de apresentação do conteúdo.

> *A propriedade intelectual de todos os produtos gerados – roteiros, storyboards, objetos de aprendizagem, vídeos e demais conteúdos – pertencerá integralmente à Contratante, nos termos do art. 92, IV, da Lei nº 14.133/2021.*

3.7 ITEM 7 – CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Contratada prestará serviços de consultoria e assessoria técnica e pedagógica para apoio à gestão da Secretaria Municipal de Educação, desenvolvidos conforme os seguintes eixos:

Eixo Administrativo

- Definição clara de papéis, competências e atribuições; definição de cargos e organograma;
- Fomento e incentivo ao trabalho em equipe com política interna de incentivo à colaboração;
- Controle efetivo dos fluxos de solicitações, demandas documentais e de recursos humanos;
- Criação de pacote de rotinas administrativas e aumento da visibilidade das ações da SEMED junto à comunidade;
- Controle e avaliação dos resultados por meio de sistema de automação do processo de aquisição.

Eixo Financeiro

- Definição clara de papéis, competências e atribuições;

- Controle efetivo do fluxo de caixa (receitas e despesas).

Eixo Pedagógico

- Definição clara e produtiva da linha de atuação da equipe pedagógica;
- Estratégias de rematrícula e manutenção do aluno na rede;
- Efetivo apoio aos programas federais, estaduais e municipais já implantados;
- Acompanhamento na formação inicial e continuada nas modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação do Campo, Educação Quilombola e Educação de Jovens e Adultos.

Forma de Prestação

A execução dos serviços de consultoria e assessoria dar-se-á com no máximo 40% de carga horária de forma presencial e os restantes 60% de forma virtual, utilizando a plataforma da Contratada.

3.8 ITEM 8 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E AÇÕES PEDAGÓGICAS

A Contratada prestará serviços de apoio técnico e operacional na organização de eventos pedagógicos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, incluindo Jornadas Pedagógicas, seminários, congressos educacionais, feiras escolares e encontros com educadores, contribuindo para o fortalecimento da cultura de formação, troca de experiências e disseminação de boas práticas na rede de ensino.

Escopo dos Serviços

- Planejamento e coordenação logística do evento: cronograma, local, infraestrutura, controle de inscrições e gestão de participantes;
- Elaboração de programação técnica com definição de painéis, mesas-redondas, oficinas e apresentações, em conjunto com a equipe pedagógica da Secretaria;
- Captação e gestão de palestrantes, conferencistas e facilitadores especializados nas temáticas definidas pela Administração;
- Produção de materiais gráficos e digitais do evento (programação, certificados, banners, crachás, pastas e demais itens de identidade visual);
- Coordenação presencial durante o evento, com equipe responsável pela recepção, controle de frequência, apoio aos participantes e resolução de imprevistos;
- Elaboração de relatório de realização contendo registro fotográfico, lista de presença, avaliação dos participantes e síntese dos resultados.

Tipologia dos Eventos

- Jornada Pedagógica: evento de formação e planejamento para gestores e profissionais da educação, preferencialmente no início e/ou meio do ano letivo;
- Seminários e Congressos Educacionais: eventos de maior porte com apresentação de trabalhos, conferências e debates sobre temas da educação;
- Feiras Escolares e Mostras Pedagógicas: eventos expositivos que valorizam projetos desenvolvidos por alunos e professores da rede;

- Encontros Temáticos com Educadores: ações formativas pontuais sobre temáticas específicas, dirigidas a grupos determinados de profissionais.

Parâmetros de Execução

- Cada evento será formalizado mediante Ordem de Serviço específica, contendo escopo, data, local, público estimado, recursos necessários e valor correspondente;
- A Contratada deverá apresentar Plano de Evento no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis antes da data de realização, para aprovação pelo gestor do contrato.

3.9 ITEM 9 – SUPORTE TÉCNICO EM INOVAÇÃO EDUCACIONAL E GESTÃO ESCOLAR

A Contratada prestará suporte técnico especializado voltado à implementação de soluções inovadoras de gestão pedagógica, com foco no uso de ferramentas tecnológicas de avaliação, diagnóstico e monitoramento dos resultados educacionais, apoiando a Secretaria Municipal de Educação na tomada de decisão baseada em evidências e no aprimoramento contínuo da qualidade do ensino.

Escopo dos Serviços

- Análise e diagnóstico do cenário educacional municipal a partir de indicadores internos (frequência, notas, evasão, distorção idade-série) e externos (IDEB, Saeb, Prova Brasil e demais avaliações de larga escala);
- Apoio técnico na seleção, configuração e utilização de ferramentas tecnológicas de avaliação diagnóstica e acompanhamento de resultados;
- Elaboração de relatórios técnicos e painéis de indicadores educacionais para subsidiar decisões da gestão central e das unidades escolares;
- Assessoramento na implementação de metodologias ativas, práticas pedagógicas inovadoras e estratégias de ensino baseadas em evidências;
- Apoio à estruturação de processos de avaliação institucional, autoavaliação das escolas e sistemas de monitoramento de metas educacionais;
- Orientação técnica para integração de dados educacionais entre a Plataforma Educacional e demais sistemas de informação da rede;
- Capacitação de gestores e equipes técnicas da Secretaria para leitura, interpretação e uso pedagógico dos dados de avaliação e diagnóstico;
- Elaboração de propostas de intervenção pedagógica baseadas nos dados diagnósticos, com indicação de ações prioritárias por escola, etapa, turma ou grupo de alunos;
- Acompanhamento e monitoramento periódico dos indicadores de resultado ao longo da vigência contratual, com emissão de relatórios de progresso.

Parâmetros de Execução

- Serviços prestados de forma contínua e sob demanda, com medição mensal em horas efetivamente executadas, conforme Relatório de Atividades;
- A Contratada deverá designar profissional com comprovada experiência em gestão educacional, avaliação de sistemas de ensino e uso de tecnologias educacionais;
- As entregas periódicas deverão ser submetidas à aprovação do fiscal do contrato antes do faturamento das horas correspondentes.

> *Fundamentação: LDB, art. 87, §3º, e PNE, Meta 7 – melhoria da qualidade do ensino por meio do uso de tecnologias e sistemas de avaliação.*

4. LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser prestados no âmbito do Município contratante, nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação, ou de forma remota quando a natureza do serviço assim o permitir.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo e justificativa técnica.

> *Art. 107, Lei 14.133/2021 – Os contratos de prestação de serviços contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 60 meses.*

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações deste Termo;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições e fixar prazo para sua correção;
- Validar os conteúdos, planos de formação e materiais apresentados pela Contratada nos prazos estabelecidos;
- Efetuar o pagamento nos prazos previstos em contrato;
- Fiscalizar a execução do contrato por meio de representante designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar os serviços com estrita observância às especificações deste Termo e às normas técnicas aplicáveis;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ressarcindo a Administração imediatamente quando apurados;
- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal;
- Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Cumprir as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias previstas na legislação;
- Ceder à Contratante o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive adequações e atualizações, ficando proibida sua utilização sem autorização expressa;

- Não subcontratar o objeto licitatório, salvo expressa autorização da Administração;
- A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

> *Art. 92, IV e VIII, Lei 14.133/2021 – A cláusula de direitos de propriedade intelectual e a vedação de subcontratação não autorizada devem constar expressamente do instrumento contratual.*

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

Atribuições do Fiscal do Contrato

- Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;
- Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais;
- Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Contratada e encaminhar irregularidades ao Gestor;
- Recusar serviço irregular ou diverso daquele especificado no contrato.

Atribuições do Gestor do Contrato

- Consolidar avaliações recebidas do fiscal e encaminhar relatórios à Contratada;
- Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades cabíveis;
- Providenciar o pagamento das faturas mediante observância das exigências contratuais;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando o limite do valor contratual.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os serviços serão medidos mensalmente mediante Relatório de Atividades apresentado pela Contratada no primeiro dia útil subsequente ao mês de referência. O Contratante disporá de 03 (três) dias úteis para atestar a medição e autorizar a emissão da fatura correspondente.

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da IN SEGES/ME nº 77/2022, por meio de ordem bancária para crédito em conta indicada pelo Contratado.

> *Art. 141, §1º, Lei 14.133/2021 – O prazo para pagamento não poderá ser superior a 30 dias, contado da data de atestação dos documentos de cobrança.*

9. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- Recebimento Provisório: realizado pelo fiscal técnico no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, mediante inspeção detalhada dos serviços executados;

- Relatório Circunstanciado: elaborado pelo fiscal no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos;
- Recebimento Definitivo: providenciado pelo Gestor no prazo de até 10 (dez) dias corridos do recebimento provisório, com emissão de Termo Circunstanciado;
- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução.

> *Art. 140, Lei 14.133/2021 – Os serviços serão recebidos provisoriamente e definitivamente, com emissão de Termo Circunstanciado.*

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos do art. 17, inciso II, c/c art. 36, inciso I, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. y

Habilitação Jurídica

- Cópia do RG e CPF dos sócios da empresa ou CNH digital;
- Registro comercial, no caso de Empresa Individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- Em se tratando de pessoa jurídica sem fins lucrativos, apresentar Estatuto Social e Ata da última Assembleia.
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa e sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, obedecendo ao Art. 66 da Lei 14.133/2021.
- Em caso de cooperativas: 1) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais; 2) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver; 3) Ata de Fundação; 4) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou; 5) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou; 6) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; 7) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação (art. 19, § 3º da IN SLTI/MPOG Nº 02/08).
- deverá apresentar o documento de constituição da empresa e as alterações posteriores quando houver, exceto se a última alteração for consolidada, caso contrário a empresa será inabilitada.
- Quando se tratar de CONSÓRCIO, cada empresa dele integrante deve apresentar os documentos relacionados neste subitem, e ainda, o Compromisso de Constituição de Consórcio, se for o caso e o Credenciamento do Representante Legal para assinatura do contrato.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de inscrição no CNPJ;
- Certidão conjunta RFB/PGFN relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Provas de regularidade fiscal estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- **Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais (**Lei 14.133/21, artigo 69, inciso I), já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios **devidamente registrado na Junta Comercial, com apresentação dos termos de abertura e de encerramento dos livros,** caso contrário estará automaticamente **INABILITADA.**
- Índices LG, SG e LC superiores a 1 (um), comprovados por balanço patrimonial dos 2 últimos exercícios sociais;
- Caso algum índice seja inferior ou igual a 1, será exigido patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

Qualificação técnica

- A Licitante deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, pelo menos um dos membros da equipe com qualificação técnico-profissional para conduzir o projeto. Para comprovação da qualificação do profissional, a licitante deverá apresentar um profissional com a certificação de doutorado em informática em sua equipe, com certificado obtido em data anterior ao início deste certame.
- As interessadas, para efeito de elaboração das propostas, deverão, agendar com antecedência mínima de 03 dias úteis à data do pregão, no local e contato abaixo, vistoria para conhecimento dos requisitos tecnológicos, da infraestrutura tecnológica disponibilizada e dos conteúdos disponíveis para o desenvolvimento dos cursos
- O atestado de vistoria técnica visa garantir que as proponentes tenham total conhecimento do ambiente, dos conteúdos existentes e possam identificar corretamente os requisitos necessários para atendimento completo dos serviços.
- Poderá, o Licitante apresentar declaração de visita técnica, assumindo a responsabilidade por desconhecimento de eventuais informações necessárias a elaboração da sua proposta, caso opte por não realizar a visita técnica.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções serão aplicadas de acordo com os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa, e incluem advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer dúvida existente quanto aos elementos deste Termo de Referência deverá ser consultada por meio dos responsáveis legais representantes da Administração Pública. O presente instrumento integra os estudos técnicos preliminares realizados pela Secretaria Municipal de Educação e foi elaborado em conformidade com os arts. 6º, inciso XXIII, 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021.

Ouricuri/PE, 31 de agosto de 2026.

José Alexandre Ferreira Sampaio

ANEXO I – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – PROVA DE CONCEITO (PoC)

Plataforma Educacional para Professores e Alunos – Funcionalidades Mínimas

Licitante: _____

Período de Avaliação: _____

Declaração: a presente matriz tem por finalidade demonstrar, de forma objetiva, que a plataforma atende aos requisitos funcionais e operacionais previstos no Termo de Referência. Os itens assinalados como SIM indicam atendimento pela solução apresentada. O campo Atendimento deverá ser preenchido durante a demonstração ou homologação da POC.
Organização modular da POC: os requisitos foram distribuídos em dois grandes blocos, sendo o Módulo Pedagógico responsável pelos acessos, login, página pública, professores, alunos, coordenação, direção, gestão pedagógica, dashboards e suporte da plataforma; e o Módulo Administrativo responsável pelas rotinas de secretaria escolar, gestão acadêmica, matrículas, Censo, infraestrutura, patrimônio, almoxarifado, transporte, alimentação, biblioteca, documentos digitais e demais processos administrativos da rede.

Bloco	Descrição	Quantidade de requisitos
1.1 Acessos, login, página pública, portais e permissões	Requisitos do módulo pedagógico e de acesso.	20
1.2 Portal do professor, área do aluno, conteúdos e atividades pedagógicas	Requisitos do módulo pedagógico e de acesso.	33
1.3 Gestão pedagógica da rede, coordenação, direção, dashboards e suporte	Requisitos do módulo pedagógico e de acesso.	26
2.1 Características gerais de tecnologia, segurança e ambiente operacional	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	13
2.2 Gestão acadêmica - configuração e operação	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	13
2.3 Gestão acadêmica, cadastros, Censo e controle escolar	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	61
2.4 Matrículas, vagas, pré-matrícula e processos específicos	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	33
2.5 Fardamento, ocorrências, transferências e permanência escolar	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	18
2.6 Atendimento psicossocial e desempenho esportivo	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	16
2.7 Suporte técnico de informática e infraestrutura lógica	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	10
2.8 Manutenção predial das escolas	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	18
2.9 Gestão de concursos e processos seletivos	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	11
2.10 Alimentação escolar	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de	8

	gestão.	
2.11 Gestão de bibliotecas escolares	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	12
2.12 Aplicativo ou visão mobile de dados gerenciais	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	6
2.13 Transporte escolar e transporte universitário	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	20
2.14 Gestão de documentos digitais	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	14
2.15 Gestão de patrimônio	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	12
2.16 Gestão de almoxarifado e materiais	Requisitos obrigatórios do módulo administrativo e de gestão.	15
3.1 Funcionalidades desejáveis - gestão acadêmica e relatórios	Requisitos desejáveis do módulo administrativo e de gestão.	37
3.2 Funcionalidades desejáveis - matrículas e matrícula online	Requisitos desejáveis do módulo administrativo e de gestão.	11
3.3 Funcionalidades desejáveis - suporte técnico, manutenção, concursos e alimentação	Requisitos desejáveis do módulo administrativo e de gestão.	16
3.4 Funcionalidades desejáveis - biblioteca, processos, transporte, GED, patrimônio e almoxarifado	Requisitos desejáveis do módulo administrativo e de gestão.	22

1.1 Acessos, login, página pública, portais e permissões

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
001	Gestão de usuários: cadastro, edição, controle numérico próprio, promoção/despromoção de perfis, inativação, alteração de senha, documentação, último login e status por categoria/situação.	SIM		
002	Cadastro e organização de escolas/unidades organizacionais, com vínculo de usuários, turmas, disciplinas e componentes curriculares.	SIM		
003	Controle de perfis de acesso para gestores, secretaria/administrativo, coordenadores, professores, alunos e suporte.	SIM		
004	Login por e-mail e senha para usuários administrativos, gestores, coordenadores, professores e suporte.	SIM		
005	Login para alunos com CPF e senha.	SIM		
006	Portal institucional da Secretaria, com páginas públicas, informações, banners, publicações oficiais, links, tutorial de acesso e relação de escolas.	SIM		
007	Customização visual da plataforma, portais, dashboards e relatórios conforme identidade visual da contratante.	SIM		
008	Gestão de turmas, aulas, disciplinas, componentes curriculares, períodos letivos, carga horária, objetivos pedagógicos e critérios de avaliação.	SIM		
00	Vinculação de alunos, professores, coordenadores e	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
9	gestores às respectivas escolas, turmas, disciplinas e componentes curriculares.			
010	Esse módulo deve ser uma página pública para acesso em geral (portal) e que permita acesso privado via CPF/senha para alunos e login e senha para professores, coordenadores, diretores e administradores. Para o administrador a plataforma deve:	SIM		
011	Permitir executar a configuração de áreas da página pública com:	SIM		
012	Imagens e textos;	SIM		
013	Permitir a montagem de estruturas hierárquicas de páginas (pastas) para publicação de conteúdos pelas áreas competentes.	SIM		
014	Permitir o cadastro de conteúdos.	SIM		
015	Permitir configurar o email para exibição na página pública.	SIM		
016	Permitir a inclusão de imagens e logotipos.	SIM		
017	Permitir a inserção de imagens que ficarão dispostas em um carrossel (rotativos na página).	SIM		
018	Permitir criar uma hierarquia de páginas com vários níveis para viabilizar a inserção de conteúdos nas páginas especificadas;	SIM		
019	Permitir que os usuários possam comentar os conteúdos publicados.	SIM		
020	Permitir configurar um usuário como moderador de conteúdos e comentários;	SIM		

1.2 Portal do professor, área do aluno, conteúdos e atividades pedagógicas

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
021	Diário digital por turma/disciplina, com registro de plano de aula, conteúdo ministrado, frequência, ocorrências e instrumentos de avaliação.	SIM		
022	Registro de frequência diária do aluno, com campo para justificativa de faltas e levantamento de faltas por período letivo.	SIM		
023	Lançamento, consulta e gestão de notas, médias, avaliações, parecer descritivo, média global e resultados por período/disciplina.	SIM		
024	Configuração personalizada do sistema avaliativo, incluindo notas, indicadores de aprendizagem, avaliações trimestrais e critérios definidos pela gestão.	SIM		
025	Registro de avaliação por indicadores de aprendizagem para Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais.	SIM		
026	Registro de avaliação por nota para Ensino Fundamental - anos iniciais, anos finais e Educação de Jovens e Adultos.	SIM		
027	Portal do Professor com acesso às suas escolas, turmas e disciplinas, conforme permissões definidas.	SIM		
028	Criação e gestão de conteúdos, atividades, tarefas, subtarefas, avaliações, materiais de apoio, objetivos e	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
	trilhas pedagógicas.			
029	Disponibilização de conteúdos em formatos diversos: vídeo, áudio, páginas web, PDF, arquivos anexos, links e materiais multimídia.	SIM		
030	Criação de atividades atribuídas para toda a turma, grupos de alunos ou alunos individualmente.	SIM		
031	Aplicação de questionários, testes, avaliações, simulados e atividades interativas pela plataforma.	SIM		
032	Área do aluno para consulta de dados cadastrais, agenda, horários, frequência, avaliações, boletim, materiais de apoio e projetos pedagógicos.	SIM		
033	Área do aluno para responder questionários, realizar avaliações e acessar conteúdos de reforço escolar quando disponibilizados.	SIM		
034	Emissão e disponibilização de boletins, declarações, relatórios, documentos escolares e registros vinculados à vida escolar do aluno.	SIM		
035	Transferência de alunos para turmas da mesma escola ou da mesma rede.	SIM		
036	Relatórios de registro de aula, médias por período e disciplina, frequência, desempenho, notas, atividades e acompanhamento pedagógico.	SIM		
037	O aluno deve acessar através de CPF e senha.	SIM		
038	Ao entrar no portal após o login, o aluno deve ter acesso aos conteúdos postados para sua turma.	SIM		
039	Deve haver uma estrutura organizada por disciplinas ou outra configuração que seja definida pelo administrador do sistema.	SIM		
040	Ao entrar deverá encontrar os conteúdos postados pelos seus professores.	SIM		
041	Deve permitir ao aluno enviar mensagens ao professor para dirimir dúvidas sobre os conteúdos recebidos.	SIM		
042	Deve permitir receber avaliações ou atividades geradas pelo professor para serem respondidas no próprio portal.	SIM		
043	Deve permitir que o aluno tenha acesso às suas notas e calendário letivo	SIM		
044	Permitir que o professor publique conteúdos apenas para suas turmas;	SIM		
045	Permitir que os conteúdos publicados sejam classificados por períodos ,unidade ou ciclos (1ª, 2ª, 3ª);	SIM		
046	Permitir classificar os conteúdos por disciplina e etapa.	SIM		
047	Permitir selecionar uma imagem para identificar o conteúdo publicado no portal.	SIM		
048	Permitir cadastrar uma ficha resumo ou ficha técnica sobre o conteúdo publicado.	SIM		
049	Permitir que os conteúdos sejam divididos em capítulos ou seções;	SIM		
050	Permitir responder perguntas dos alunos sobre determinados conteúdos.	SIM		
051	Permitir que o professor seja notificado que existem perguntas a responder.	SIM		
052	Permitir que um conteúdo publicado pelo professor possa ser editado sem a necessidade de ser republicado. A alteração do conteúdo é	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
	automaticamente inserida no contexto já publicado.			
053	Deve ser classificado por segmento da educação ao qual se destina (educação infantil, fundamental I, fundamental II...)	SIM		

1.3 Gestão pedagógica da rede, coordenação, direção, dashboards e suporte

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
054	Dashboard de gestão com indicadores detalhados e filtros por escola, turma, disciplina, aluno, professor, período e demais dimensões educacionais.	SIM		
055	Dashboard TV para exibição de indicadores de evasão, desempenho dos alunos, presença semanal e preenchimento do diário pelos professores.	SIM		
056	Estatísticas de uso da plataforma, acessos, registros de aula, frequência, notas, tarefas, arquivos, mensagens, fóruns e atividades realizadas.	SIM		
057	Consulta individual das estatísticas de cada aluno, incluindo escola, turma, aula, disciplina, avaliação, frequência, atividades e desempenho.	SIM		
058	Gestão de banco de competências alinhado à BNCC, quando habilitado, com associação a turmas, componentes e avaliações.	SIM		
059	Acompanhamento de resultados e histórico de desempenho por aluno e turma.	SIM		
060	Agenda de atividades, aulas, avaliações, videoconferências, reuniões pedagógicas e eventos vinculados ao ambiente educacional.	SIM		
061	Criação de videoconferências, aulas síncronas, reuniões pedagógicas e atendimentos remotos, com configuração de participantes e permissões.	SIM		
062	Drive para armazenamento de documentos	SIM		
063	Registro de ocorrências dos alunos e atividades extraclasse.	SIM		
064	Criação e envio de notícias e comunicados para usuários, escolas, turmas ou página pública institucional.	SIM		
065	Pesquisas e questionários de acompanhamento e satisfação para avaliação da plataforma, instituição, turmas, disciplinas e materiais.	SIM		
066	Notificações organizadas por categorias	SIM		
067	Canais de suporte por telefone, e-mail, WhatsApp e canal interno da plataforma, conforme definido no atendimento.	SIM		
068	Ambiente web responsivo e smartphone friendly, compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.	SIM		
069	Ambiente mobile com login, com responsividade principalmente de cards de turmas/disciplinas/materiais, visualização de horários, desempenho e indicadores.	SIM		
070	Controle de permissões para que cada usuário visualize apenas escolas, turmas, disciplinas, materiais, atividades e relatórios vinculados ao seu perfil.	SIM		
07	Hospedagem em Cloud Computing pelo período	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
1	contratado, com ambiente dimensionado para usuários cadastrados e acessos simultâneos previstos.			
072	Infraestrutura compatível com aplicação web, banco de dados relacional, armazenamento de arquivos, transferência mensal e escalabilidade.	SIM		
073	Garantia de disponibilidade mensal média, monitoramento de uptime e envio de relatório mensal de disponibilidade.	SIM		
074	Ambiente de produção e ambiente de testes distintos, isolados logicamente e na mesma versão da plataforma, salvo solicitação expressa.	SIM		
075	Backups, verificação periódica de integridade e restauração de dados quando necessário para continuidade dos serviços.	SIM		
076	Uso de protocolo seguro HTTPS para autenticação, administração, navegação, turmas, disciplinas, documentos e relatórios.	SIM		
077	Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, com prazos de atendimento e solução conforme níveis de serviço definidos.	SIM		
078	Geração de logs, relatórios de acompanhamento do ambiente, atividades realizadas e apoio técnico à administração da plataforma.	SIM		
079	Instalação, configuração, customização e parametrização inicial dos módulos, recursos, relatórios, documentos, avaliações e indicadores.	SIM		

2.1 Características gerais de tecnologia, segurança e ambiente operacional

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
080	Ambiente multiusuário permitindo a realização das tarefas concorrentes;	SIM		
081	Os sistemas oferecidos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente WEB, podendo ser acessado em qualquer computador, utilizando os navegadores (browsers) atuais. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB;	SIM		
082	Utilizar linguagem(ns) de programação livre(s), preferencialmente PHP, JAVA SCRIPT, HTML, .NET Core e bibliotecas Javascript..	SIM		
083	Permitir acesso a partir de estações de trabalho com sistema operacional LINUX ou WINDOWS;	SIM		
084	Permitir exportar os relatórios do sistema para PDF, XLS, RTF, DOC, XML via interface do sistema, para posterior edição do usuário;	SIM		
085	Permitir definição de nível de acesso dos operadores/grupo às funcionalidades do sistema;	SIM		
086	Permitir a restrição de acesso dos usuários por escola/unidade, de maneira que utilizando uma única base de dados para todas as escolas da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar dados de escolas que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;	SIM		
087	Possuir ferramenta de geração de novos relatórios via sistema;	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
088	Garantir integridade referencial dos dados;	SIM		
089	Os sistemas devem possuir um ambiente seguro, utilizando o protocolo HTTPS;	SIM		
090	Controle do horário para utilização do sistema por perfil (grupo) de acesso;	SIM		
091	Utilizar Sistema Gerenciador de Bancos de Dados (SGBD) livre, ou o SGBD proprietário cujo custo das licenças sejam de responsabilidade da empresa contratada;	SIM		
092	Os sistemas deverão registrar todas as ações efetuadas pelos usuários (inclusão, alteração, exclusão), guardando a data de ocorrência, o dado alterado e a identificação do usuário que efetuou a ação, criando um arquivo de "LOG" que poderá ser auditado. O arquivo de log deve permitir a consulta por usuário, ação (insert, delete, update), por IP ou conteúdo genérico.	SIM		

2.2 Gestão acadêmica - configuração e operação

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
093	Permitir personalizar imagem da tela de login.	SIM		
094	Permitir personalizar a barra de menus com cores definidas pelo usuário.	SIM		
095	Permitir inserir foto para ilustrar o perfil do usuário.	SIM		
096	Permitir personalizar as cores das telas do sistema.	SIM		
097	Permitir inserir texto sobre a imagem da tela de login	SIM		
098	Permitir localizar itens de menu através de digitação de palavra-chave.	SIM		
099	Permitir configurar o calendário escolar com apresentação visual por ano (visualizar todos os meses do ano), mês (visualizar um determinado mês), por semana ou por dia.	SIM		
100	Permitir criar categorias de compromissos ou eventos definindo uma cor para cada tipo de evento.	SIM		
101	Permitir replicar um mesmo evento nos calendários de várias escolas.	SIM		
102	Permitir inserir avisos na tela principal do sistema com data de início de publicação e data para expiração do aviso quando o mesmo será automaticamente removido	SIM		
103	Permitir definir para quais grupos de usuários o aviso será destinado.	SIM		
104	Permitir configurar se o cálculo das médias dos alunos deverá usar aproximação.	SIM		
105	Permitir identificar a partir de qual nota a aproximação deverá ser aplicada para atingir a média final necessária.	SIM		

2.3 Gestão acadêmica, cadastros, Censo e controle escolar

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
106	Possuir controle de usuários que permita estabelecer uma data limite para acessar o sistema.	SIM		
107	Permitir que o usuário cadastrado seja vinculado ao seu grupo funcional de atividades no sistema. Deve haver a possibilidade de vincular um mesmo usuário a vários grupos distintos;	SIM		
108	Permitir que seja definido horários específicos para acesso do usuário, identificando inclusive dias da semana;	SIM		
109	Permitir que sejam cadastrados períodos que um usuário não pode acessar o sistema com a respectiva justificativa;	SIM		
110	Permitir que seja dado a um usuário, permissões diferentes do grupo ao qual pertence.	SIM		
111	Permitir consultas ao arquivo de log através de filtros, tais como IP do usuário, usuário, data ou período, rotina específica ou através de um argumento genérico;	SIM		
112	Permitir vincular os usuários a centros de custos e escolas;	SIM		
113	O sistema deve possuir um usuário master que tenha acesso total para definir as permissões dos demais usuários, podendo inibir inserção, atualização, visualização ou impressão de dados.	SIM		
114	O sistema deve possuir um cadastro de usuários onde possa ser definida uma data limite para login.	SIM		
115	Possuir recurso para geração de relatórios como parte integrante do próprio sistema. O sistema deve ser capaz de usar dados cruzados de várias tabelas usando procedimentos existentes no banco de dados. Deve ter recursos para especificar as colunas dos relatórios, tamanho do campo e fonte. Deve permitir a definição de filtros para uso no momento da impressão. Permitir que após a elaboração do relatório, o gerador tenha opção de visualização do resultado através da mesma tela de construção do relatório. Para viabilizar a criação de novos relatórios, deve ter opção de duplicar os relatórios para posterior edição dos parâmetros.	SIM		
116	O sistema deverá permitir consultas simples por diversos campos da tela em uso (cadastro de alunos, professores, turmas, etc) e pela combinação de vários campos com especificação de critérios de busca (maior do que, menor do que, igual, contém, intervalo de datas, etc).	SIM		
117	Possuir rotina para fechamento do ano letivo. Quando fechado não deve ser possível alterar os dados pedagógicos.	SIM		
118	Deverá armazenar todos os anos letivos passados, possibilitando acesso a qualquer período anterior.	SIM		
119	Permitir consultas nos diversos cadastros com recursos de agrupamento de dados através de filtros (exemplo: alunos por sexo ou escolas por bairro) e a produção de gráficos com os resultados da consulta. O agrupamento deve permitir subagrupamentos de dados.	SIM		
120	Permitir a montagem de gráficos das consultas que devem ser customizáveis (pizza, barras, etc) e possibilitar o redimensionamento da área de plotagem e apresentação dos dados em ordem crescente ou decrescente.	SIM		
12	Permitir a exportação de dados dos cadastros e/ou	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
1	consultas para os formatos PDF, XLS, DOC, CSV e XML.			
122	O sistema deverá ter uma padronização de telas, com ícones ou botões comuns. As informações de cada tela, devem estar dispostas em grid, sendo permitido ao usuário incluir ou retirar colunas de dados e a configuração desejada ter a opção de ser gravada para uso posterior.	SIM		
123	O sistema deve permitir que o usuário especifique campos que devem ser incluídos em uma consulta em qualquer cadastro. Para cada campo devem estar relacionados atributos de pesquisa (maior, menor, igual, contém, etc).	SIM		
124	O sistema deve prover para o usuário um canal de comunicação com a equipe de suporte técnico, onde possa registrar reclamações ou registros de ocorrências diversas. A rotina deve registrar possíveis interações entre a equipe de suporte e o usuário ficando o contato devidamente documentado.	SIM		
125	Permitir a elaboração de consultas em qualquer cadastro com a aplicação de filtro ou combinação e filtros selecionados pelo usuário.	SIM		
126	Deve permitir a identificação da carga horária efetiva do professor com base na grade de horário.	SIM		
127	Possuir módulo para cadastros básicos relativos ao Censo escolar do MEC – cadastro de alunos, profissionais, turmas, escolas e gestores.	SIM		
128	Possuir opção para registro de nome social do aluno. Uma vez cadastrado, o nome social deve constar nos relatórios oficiais, tal como boletins, atas de resultado, diário de classe, entre outros.	SIM		
129	Possuir campos para registrar o responsável pelo aluno perante a escola, com dados de nome, CPF e vínculo de parentesco ou afinidade.	SIM		
130	Permitir o registro de todas as vacinas que o aluno recebeu com a respectiva data de vacinação e indicação da próxima dose a aplicar.	SIM		
131	Permitir identificar se o aluno é deficiente ou não.	SIM		
132	Se deficiente, indicar quais são as necessidades especiais que precisa para frequentar a escola (cadeira de rodas, livros com fonte ampliada, etc).	SIM		
133	Se deficiente físico, indicar qual é a deficiência.	SIM		
134	Se deficiente intelectual, indicar qual é a deficiência.	SIM		
135	Quando matriculado, o cadastro do aluno só deve ser editado por usuários vinculados a sua escola.	SIM		
136	O cadastro de alunos deve contemplar dados sociais relativos a família e moradia.	SIM		
137	Dados sociais básicos: renda domiciliar, dados da saúde do aluno (registro de cirurgias, alergias, uso de medicamentos), dados do padrão construtivo do imóvel e benefícios sociais que o aluno ou a família recebe. Contemplar o cadastro de irmãos do aluno com pelo menos o nome e data de nascimento.	SIM		
138	Permitir o cadastro de prontuários (resumo) do aluno com registro de data.	SIM		
139	Permitir que seja possível a parametrização de uma anamnese para constar no cadastro do aluno. A	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
	secretaria de educação deve definir os itens dessa anamnese de acordo com seus interesses.			
140	Usuários com nível de acesso básico (exemplo: secretária escolar) não devem ter autorização para editar cadastros de alunos não matriculados. Apenas usuários administradores devem essa permissão.	SIM		
141	Permitir o registro de dados sobre a saúde do aluno. Restrições alimentares, uso de medicamentos, restrição a medicamentos, acompanhamento psicológico e vacinas.	SIM		
142	Permitir o cadastro de dados socioeconômicos da família. Tais como: composição da renda familiar, estrutura física do domicílio e programas sociais que participe.	SIM		
143	Permitir o registro de ocorrências relacionadas a violência doméstica.	SIM		
144	Ao acessar o cadastro do aluno, permitir a impressão dos seus dados cadastrais contemplando os vínculos de matrículas anteriores.	SIM		
145	Permitir o cadastro de avaliação socioemocional dos alunos.	SIM		
146	Permitir realizar a consulta de alunos através de busca fonética de forma a identificar possíveis duplicidade de cadastros registrados com grafias distintas	SIM		
147	Permitir identificar todas as possibilidades de duplicidade de alunos cadastrados com nome semelhantes, gerando um arquivo ou grid com pelo menos os seguintes dados dos alunos: Nome do aluno; Nome da mãe; Data de nascimento; Status de matrícula.	SIM		
148	O arquivo gerado deve ficar armazenado para futuras consultas.	SIM		
149	Através do cadastro do aluno, permitir visualizar o seu histórico de vínculos de matrículas na rede municipal.	SIM		
150	Possuir cadastro de vacinas com seus números de doses e quais doenças geram imunização;	SIM		
151	Permitir o registro das vacinas recebidas por cada aluno;	SIM		
152	Permitir que cada escola possua o seu calendário anual. O calendário deve ter recurso de impressão.	SIM		
153	Permitir que um evento do calendário cadastrado para uma escola seja replicado automaticamente em outras escolas.	SIM		
154	Permitir cadastrar eventos recorrentes por período especificado.	SIM		
155	Cada unidade escolar deve ter um painel resumo com apresentação visual dos números básicos da escola, tais como: total de alunos, total de turmas, total de alunos do Mais Educação ou Atividade Complementar, total de alunos deficientes, total de turmas de alunos especiais, total de salas, total de professores, total de alunos por etapa, gráfico comparativo de alunos aprovados, reprovados, transferidos e evadidos.	SIM		
156	Possuir rotina de exportação de dados para ser lido diretamente pelo site do Educacenso. Além de gerar um arquivo no layout Educacenso (com registros, 00,10,20,30,40,50,60). Devem ser apresentados arquivos enviados pelo sistema ofertado com seus respectivos comprovantes de migração emitidos pelo Educacenso relativo a Censos anteriores ao ano	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
	corrente.			
157	Possuir crítica nos cadastros que serão exportados para o Censo apontando correções a serem efetuadas para que o arquivo gerado seja aceito pelo Educacenso. As pendências devem ser visualizadas na tela de cada cadastro e através de relatórios que indiquem todas as pendências das escolas.	SIM		
158	O sistema deve permitir a criação de grades de horários (divisão de horários das aulas) para as diversas etapas possibilitando a cópia de grades de uma etapa para outra de maneira a agilizar a inclusão das grades.	SIM		
159	O sistema deve permitir que o usuário defina qualquer conjunto de dados complementares ao cadastro de alunos que venham a ser do interesse da secretaria de educação. Esses dados devem ser definidos em tela própria e ficarem disponíveis no cadastro de alunos.	SIM		
160	Deve possuir rotina de Help Desk (suporte) onde o usuário fará suas solicitações. A rotina deve prever o registro de interações entre a equipe de suporte técnico e deve conter também o status atual da solicitação.	SIM		
161	Disponibilizar o material técnico (manuais) para download no próprio sistema. A documentação deve abordar no mínimo todos os manuais vinculados com os cadastros vinculados ao Censo.	SIM		
162	Permitir o fechamento do ano letivo para todas as escolas ou por escola individualmente.	SIM		
163	Permitir a visualização geográfica das escolas (mapa com as escolas)	SIM		
164	Permitir a aplicação de filtros para visualização geográfica das escolas. Filtros básicos: Zona (rual ou urbana), Distrito ou região, Bairro e Atendimento AEE	SIM		
165	Ao selecionar uma escola no mapa com o mouse, devem ser apresentados dados resumo da escola, tais como telefone, gestor, email, entre outros.	SIM		
166	O sistema deve identificar através de relatórios os cadastros que estão com pendências de informações que implicarão na rejeição dos arquivos gerados para o Censo .	SIM		

2.4 Matrículas, vagas, pré-matrícula e processos específicos

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
167	Permitir a distinção e controlar o período de matrícula de alunos da rede municipal e de aluno novos que vão ingressar nas escolas. Não deve ser permitido matricular alunos fora dos seus respectivos períodos.	SIM		
168	Permitir a matrícula em bloco de alunos reprovados ou aprovados.	SIM		
169	Permitir definir períodos distintos de matrícula para alunos que já são estudantes da rede municipal e para alunos entrantes.	SIM		
170	Não permitir matrículas fora da faixa etária definida para cada etapa. Ter a opção de desligar esse controle quando necessário.	SIM		
17	Permitir que as matrículas sejam temporariamente	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
1	suspensas, mesmo estando dentro de períodos válidos para matrículas.			
172	Possuir módulo para pré-matrículas online para alunos novos com emissão de comprovante e orientações sobre documentos a serem apresentados na escola para confirmação da matrícula.	SIM		
173	Toda pré-matrícula online para alunos novos deverá ser confirmada na escola com a apresentação dos documentos exigidos. O sistema deverá armazenar todas essas matrículas em área específica que será consultada pela escola para efetuar a confirmação da matrícula e a respectiva enturmação do aluno.	SIM		
174	Permitir visualizar o número de vagas por escola e etapas em tela e através de relatório.	SIM		
175	Permitir visualizar o número de vagas por bairro.	SIM		
176	Permitir visualizar o número de vagas por região.	SIM		
177	Permitir visualizar o número de vagas para alunos da rede municipal e para alunos novos.	SIM		
178	Permitir vincular escolas aos bairros que ela deve atender. No momento da matrícula esse critério deve ser aplicado mostrando as escolas disponíveis de acordo com o bairro escolhido pelo usuário.	SIM		
179	Permitir matrícula em lote para os alunos da rede municipal com base no resultado final do ano letivo anterior. Permitir selecionar os alunos aprovados em uma etapa e fazer a progressão de todos para a etapa seguinte em uma única operação.	SIM		
180	Permitir a matrícula em lote para os alunos reprovados, matriculando-os na mesma etapa cursada no ano letivo anterior.	SIM		
181	Permitir matrícula em lote para as turmas de atividade complementar.	SIM		
182	Permitir a geração de gráficos de matrículas: - Por escola; - Por etapa; - Por sexo; - Por alunos deficientes ou não; - Por participantes ou não do Bolsa Família; - Por participantes ou não do Transporte Escolar; - Por operador (usuário que efetuou as matrículas); - Por data.	SIM		
183	Permitir exportar para planilha os dados utilizados para geração dos gráficos acima.	SIM		
184	Não permitir matricular alunos das turmas regulares em turmas de atividade complementar no mesmo turno.	SIM		
185	Não permitir matricular alunos fora da faixa etária estabelecida para as etapas.	SIM		
186	Permitir que todos os cadastros que contenham endereçamento utilizem o CEP nacional, de maneira que quando o usuário digitar o CEP o sistema já preenche o nome da rua e bairro.	SIM		
187	Possuir parâmetro para habilitar ou desabilitar o recurso para que no momento de preenchimento dos dados de matrícula já seja permitido na mesma tela enturmar o aluno.	SIM		
188	Permitir a emissão de totais de matrículas de maneira distinta de alunos da rede ou entrantes (novos) . Os relatórios devem informar o total de matrículas por segmento e etapas (total do segmento e a distribuição	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
	por etapa). Deve ter opção de emissão por região, escola e etapa (totalizando por região, por escola e por etapa em cada escola).			
189	Possuir módulo de matrícula online onde o usuário deve se cadastrar inicialmente para ter acesso a plataforma.	SIM		
190	O formulário de matrícula deve conter os dados básicos de identificação do aluno (nome, data de nascimento e nome da mãe).	SIM		
191	Definidos os parâmetros de matrícula, o sistema só deve apresentar as escolas que possuem vaga dentro desses parâmetros. Deve ser indicado o nº vagas em cada escola disponível. Os parâmetros utilizados são: Distrito / região, bairro, curso, etapa e escola.	SIM		
192	Escolas sem vagas não devem constar na lista de opção para matrícula.	SIM		
193	Caso seja marcado que o aluno (família) recebe Bolsa Família, exigir o nº do NIS. Não concluir a matrícula sem esse dado.	SIM		
194	Emitir o comprovante da matrícula.	SIM		
195	Permitir que cada escola tenha acesso apenas a aquelas matrículas direcionadas a ela.	SIM		
196	Permitir que ao fornecer a data de nascimento do aluno, o sistema só abra opções de etapas (séries) compatíveis com a idade cadastrada no sistema para as etapas evitando a distorção idade x série.	SIM		
197	Para a matrícula online nessas escolas não é necessário o controle de vagas. Registra-se toda a demanda através de um formulário online e posteriormente será executado um sorteio para preencher um nº definido de vagas.	SIM		
198	Deve haver uma rotina para sorteio de vagas. Este sorteio deve prever um percentual de vagas para até 2 critérios de cotas.	SIM		
199	Emitir relatório com a relação de alunos contemplados com as vagas e apresentar as inscrições indeferidas por corte de idade. Para cada etapa existe uma idade definida. Alunos fora da faixa devem ter matrícula indeferida	SIM		

2.5 Fardamento, ocorrências, transferências e permanência escolar

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
200	O sistema deve ter um cadastro específico das peças componentes dos fardamentos ofertados aos alunos.	SIM		
201	O sistema deve permitir o cadastro de peças de fardamento para cada aluno.	SIM		
202	O registro dos fardamentos deve ser dividido em categorias entre o segmento Infantil e Fundamental;	SIM		
203	Os diferentes itens do fardamento e sua numeração devem ser associados às suas respectivas etapas.(não permitir registrar numeração adulta para público infantil ou vice versa)	SIM		
204	O sistema não deve permitir que um item de fardamento da educação infantil seja lançado para um aluno do ensino fundamental e vice-versa.	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
205	O sistema deve identificar todos os alunos que receberam ou não receberam o fardamento.	SIM		
206	Permitir identificar todos os alunos que estão sem o fardamento cadastrado ou faltando peças do fardamento.	SIM		
207	Permitir gerar uma lista dos quantitativos de cada peça do fardamento com sua respectiva numeração a serem produzidas de acordo com os registros lançados para cada aluno. Relação deve ser emitida separada por escola.	SIM		
208	Permitir o registro de ocorrências com os alunos;	SIM		
209	Permitir o registro de ocorrências para os profissionais.	SIM		
210	Permitir a geração de gráficos por tipo de ocorrências registradas para os profissionais	SIM		
211	Permitir identificar em tela de consulta os tipos de ocorrências e seus totais	SIM		
212	Permitir identificar em tela de consulta o total de ocorrências por escola	SIM		
213	Permitir identificar em tela de consulta o total de ocorrências por profissionais	SIM		
214	Permitir o registro de transferência do aluno. Após a transferência realizada, o vínculo do aluno deve ser alterado para transferido e não deve constar mais nos relatórios da turma.	SIM		
215	Permitir que caso uma transferência seja cancelada, o aluno retorne à sua turma de origem.	SIM		
216	Permitir a geração de gráfico do número de transferências por escola.	SIM		
217	Permitir que seja emitido o requerimento de transferência do aluno no mesmo ambiente / tela que se executa a transferência.	SIM		

2.6 Atendimento psicossocial e desempenho esportivo

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
218	Permitir o registro de atendimentos realizados por psicólogos, assistentes sociais, psicopedagogos entre outros profissionais de perfis semelhantes.	SIM		
219	Esses registros devem ter acesso restrito a um grupo específico de profissionais.	SIM		
220	Cada registro deve conter a data de atendimento, identificação do aluno e do seu acompanhante, além de possíveis encaminhamentos e o registro do atendimento em si.	SIM		
221	Permitir gerar o histórico de atendimentos do aluno direto da tela do registro de atendimentos.	SIM		
222	Permitir identificar o total de atendimentos de cada profissional.	SIM		
223	Permitir identificar o total de atendimentos por aluno	SIM		
224	Permitir identificar o total de atendimentos por escola	SIM		
225	Permitir identificar o total de atendimentos por área de atendimento (psicólogo, assistente social ...)	SIM		
22	Permitir identificar o total de atendimento em cada ano	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
6	letivo.			
227	Permitir visualizar o total de atendimentos por escola, tipo de atendimento e atendente.	SIM		
228	Permitir o registro de projetos esportivos.	SIM		
229	Permitir vincular alunos aos projetos esportivos.	SIM		
230	Permitir registrar dados da capacidade física dos atletas. Dados vinculados a força, resistência cardíaca, equilíbrio e agilidade.	SIM		
231	Permitir o registro de habilidades nos diversos esportes praticados.	SIM		
232	Emitir a ficha do atleta com todos os registros. Emissão individual ou geral de todas as avaliações.	SIM		
233	Permitir o registros de esportes anteriores que o atleta praticou ou pratica.	SIM		

2.7 Suporte técnico de informática e infraestrutura lógica

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
234	Permitir o registro de atendimentos realizados nas escolas pela equipe de técnicos de suporte.	SIM		
235	Permitir o cadastro de técnicos.	SIM		
236	Permitir o cadastro dos dados relativos a insfraestrutura lógica da escola (DNS, senha wifi, velocidade do link de internet, tipo do modem, fornecedor da internet, IP, gateway entre outros).	SIM		
237	Permitir o registro de abertura de chamado técnico e o respectivo atendimento realizado na escola. O registro deve conter a data de abertura, a data do atendimento e a data do fechamento, onde deve ser sinalizado o status do atendimento (finalizado, pendente, etc).	SIM		
238	Permitir a descrição do problema e a solução adotada.	SIM		
239	Permitir a impressão do ticket de atendimento, onde o responsável pela escola deve assinar na conclusão do serviço.	SIM		
240	Permitir a totalização de atendimentos por técnico com geração de gráfico.	SIM		
241	Permitir a totalização de atendimentos por escola com geração de gráfico.	SIM		
242	Permitir a totalização de atendimentos pelo status (finalizado, pendente...) com geração de gráfico.	SIM		
243	Permitir a consulta de atendimentos dentro de um período.	SIM		

2.8 Manutenção predial das escolas

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
244	Permitir que as escolas ou um departamento específico possam gerar solicitações de serviços ao departamento de manutenção escolar.	SIM		
24	Permitir a inclusão de fotos para documentar a	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
5	solicitação.			
246	Possibilitar o acompanhamento do status da solicitação.	SIM		
247	Permitir a identificação das ordens de serviço por executores (equipe da prefeitura ou terceirizados)	SIM		
248	Permitir identificar em uma tela única a quantidade de serviços em cada situação (parado, finalizado, ...etc). Gerar gráfico com estes totais.	SIM		
249	Permitir identificar o total gasto em cada ordem de serviço e o valor total dentro do mês.	SIM		
250	Permitir a gestão das solicitações registrando deferimento ou indeferimento para sua execução e, em caso de deferimento, permitir identificar o responsável pela execução e data da execução.	SIM		
251	Deve haver um cadastro de prestadores de serviço com os seus dados de identificação e email de contato.	SIM		
252	Permitir a emissão de relatório com o descritivo de toda a infraestrutura da escola ou escolas.	SIM		
253	Permitir que o usuário cadastre os diversos tipos de serviços que poderão ser executados.	SIM		
254	Permitir cadastrar dados de vistoria de uma escola ou outro imóvel vinculado a secretaria de educação. Deve haver pelo menos a identificação da escola e um campo descritivo. Permitir a emissão de um relatório de vistória.	SIM		
255	Permitir o registro de itens básicos de uma escola que devem estar funcionando para sua liberação de uso no início do ano letivo. Esses itens devem ser configuráveis pelo usuário.	SIM		
256	Permitir a impressão da ficha de situação de todos os itens avaliados.	SIM		
257	Permitir identificar o valor total das ordens de serviço, destacando os custos de mão de obra e insumos.	SIM		
258	Permitir a impressão das demandas de serviços por unidade escolar	SIM		
259	Permitir consultar em tela o nº solicitações de serviços por usuário escola.	SIM		
260	Permitir consultar em tela o nº de solicitações dentro de um determinado período.	SIM		
261	Permitir gerar gráfico para visualizar a situação das ordens de serviço (aberta, cancelada, finalizada ...)	SIM		

2.9 Gestão de concursos e processos seletivos

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
262	Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e os critérios de aplicação de provas na área de conhecimento;	SIM		
263	Permitir cadastrar os critérios de pontuação.	SIM		
264	Permitir cadastrar o nº de vagas destinas a deficientes e PPP - Pessoas Pretas ou Pardas.	SIM		
265	Permitir visualizar o total de vagas por cargo, apresentando as vagas para deficientes e PPP assim como o nº de inscrições em cada uma.	SIM		
26	Permitir gerar uma planilha XLS com esses dados.	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
266				
267	Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos/processos seletivos e seus membros que irão participar identificando suas titularidades: presidente, secretário ou membro;	SIM		
268	Permitir cadastrar as pessoas que estão inscritas vinculadas as vagas dos cargos publicados no edital do concurso informado.	SIM		
269	Através de uma tela de consulta, visualizar os concursos cadastrados apresentando o total de inscrições em cada um.	SIM		
270	Uma vez selecionado um consurso, permitir a visualização do total de inscrições de por cargo, total de deficientes, total de pessoas que que se consideram pretas, total de pessoas que já tiveram sua documentação avaliada, e total de inscrições indeferidas.	SIM		
271	Permitir filtrar os cargos que possuem vagas para PPP	SIM		
272	Permitir filtrar os cargos que possuem vagas para deficientes	SIM		

2.10 Alimentação escolar

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
273	O cadastro de alimentos (arroz, feijão, etc;) deve conter a origem do alimento, indicação do grupo de alimentos e as especificações de composição nutricional;	SIM		
274	Possibilitar o registro de recebimento das refeições servidas, identificando a escola e quantidade de refeições;	SIM		
275	Gerar roteiro de entrega identificando os quantitativos de itens definidos pelas nutricionistas que serão entregues em cada escola.	SIM		
276	Possuir métodos de avaliação de aceitabilidade de refeições pelos métodos de Escala Hedônica e Resto Ingestão.	SIM		
277	Permitir o registro de recipientes com as suas respectivas capacidades de atendimento do nº de alunos que podem ser alimentados.	SIM		
278	Permitir que o sistema calcule a quantidade de vasilhames que serão utilizados para o transporte da alimentação, identificando o porte de cada um deles de acordo com o número de alunos a serem atendidos nas escolas.	SIM		
279	Permitir a emissão do cardápio da escola.	SIM		
280	Permitir o registro diário do que foi servido nas escolas	SIM		

2.11 Gestão de bibliotecas escolares

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
281	Permitir o cadastro das bibliotecas das escolas ou município.	SIM		
28	Permitir o cadastro do acervo de livros ou mídias.	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
282				
283	O cadastro do acervo deve contemplar os dados de aquisição tais como: Nº nota fiscal, data, valor e nº de tombo patrimonial.	SIM		
284	Permitir o cadastro de publicações.	SIM		
285	Permitir a geração do código Cutter /PHA	SIM		
286	Permitir o cadastro da ficha catalográfica das publicações	SIM		
287	Permitir a inserção da capa do livro no cadastro da publicação.	SIM		
288	Permitir o registro da localização física dos livros	SIM		
289	Permitir o controle de baixas do acervo.	SIM		
290	Permitir identificar todas as devoluções em atraso.	SIM		
291	Permitir visualizar o histórico de locações de locador.	SIM		
292	Permitir identificar a situação das locações de um locador.	SIM		

2.12 Acesso mobile de dados gerenciais

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
293	Oferecer aplicativo mobile pelo menos para ambiente ANDROIDE que apresente dados consolidados da educação municipal. O aplicativo deverá coletar os dados no banco de dados do sistema web.	SIM		
294	Visualizar: a) Total de escolas do município b) Total de alunos (zona urbana e rural) c) Total de alunos PCD d) Total de turmas e turmas AEE e) Total de professores com nível superior f) índices de aprovação, reprovação e evasão (referente a ano letivo anterior)	SIM		
295	Apresentar dados básicos de infraestrutura das escolas: - Percentual de escolas com banda larga - Percentual de escolas com esgoto da rede pública - Percentual de escolas com coleta de lixo - Percentual de escolas com energia elétrica - Percentual de escolas com acessibilidade - Percentual de escolas com TV - Percentual de escolas com laboratório de informática - Percentual de escolas com biblioteca - Percentual de escolas que fornecem alimentação para alunos - Percentual de escolas com laboratório de ciências	SIM		
296	Quadro comparativo de desempenho escolar (índices de aprovação, reprovação, evasão e transferências) dos últimos 4 anos letivos. Apresentar os dados em percentuais e nº absolutos	SIM		
297	- Identificar o percentual de alunos PCD (Pessoas Com Deficiência) - Apresentar gráfico indicando os tipos de deficiências - Apresentar gráficos indicando os tipos de deficiências físicas e intelectuais	SIM		
298	Apresentar dados totais sobre: - Alunos com laudo e sem laudo - Alunos com e sem algum tipo de acompanhamento médico - Total de alunos por deficiência - Totais por tipo das deficiências físicas e	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
	intelectuais - Percentual de aluno que faz AEE fora da rede municipal			

2.13 Transporte escolar e transporte universitário

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
299	Permitir a gestão de veículos e do transporte de alunos, sejam da rede municipal ou dos estudantes universitários fornecidos pela prefeitura.	SIM		
300	Permitir o cadastro de veículos e seus acessórios.	SIM		
301	Identificar o setor / departamento ao qual o veículo está associado.	SIM		
302	Permitir o cadastro dos motoristas com seus respectivos vínculos funcionais.	SIM		
303	Permitir identificar os motoristas com CNH vencidas.	SIM		
304	Permitir identificar o total de motoristas por categoria de habilitação	SIM		
305	Permitir a montagem de rotas com a identificação do veículos, dias da semana de operação e horários previstos de saída e chegada.	SIM		
306	Permitir associar mais de um motorista a uma mesma rota, identificando os dias da semana de cada um.	SIM		
307	Permitir o registro das escolas atendidas pela rota.	SIM		
308	Permitir vincular os alunos a uma rota através da seleção de escola e turma. Deve haver opção para selecionar o grupo de alunos que serão adicionados a essa rota.	SIM		
309	Permitir a gestão dos abastecimentos dos veículos. Devem ser registrados pelo menos o tipo de combustível abastecido, o nº de NF ou ordem de abastecimento e a data.	SIM		
310	O sistema deve calcular o consumo médio do veículo entre cada abastecimento.	SIM		
311	Permitir o registro de manutenções dos veículos contemplando toda a lista de peças ou serviços aplicados com os respectivos valores e quantidades.	SIM		
312	Permitir a emissão de relatório com as despesas de cada veículo dentro de um determinado mês.	SIM		
313	Permitir o registro de cada saida do veículo com dados de data, horário , rota, kilometragem e motorista.	SIM		
314	Permitir o registro de todas as instituições universitárias atendidas pelo sistema de transporte escolar municipal.	SIM		
315	Permitir a vinculação de alunos externos (que não fazem parte da rede de ensino municipal) a rotas do transporte universitário.	SIM		
316	Permitir que essa vinculação de alunos x rota possa ser feita por rotina interna interna do sistema ou através de link público para "matrícula" online realizada pelo próprio aluno.	SIM		
317	Permitir identificar alunos universitários por turno de transporte	SIM		
318	Permitir a montagem das rotas usando a interface do Google Maps e salvar essas rotas.	SIM		

2.14 Gestão de documentos digitais

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
319	Permitir o cadastro de documentos classificados por grupo.	SIM		
320	Permitir cadastrar a hierarquia de setores / departamentos onde o documento físico será armazenado. Não deve haver limitação do nº de níveis a serem cadastrados.	SIM		
321	Permitir o upload de documentos em qualquer formato de arquivo ou pelo menos PDF, XLS, DOC, XML	SIM		
322	Permitir a indexação dos documentos por descrição, nº do documento, ano de arquivamento ou por seu identificador único no sistema.	SIM		
323	O sistema deve permitir essas indexações de forma ascendente ou descendente.	SIM		
324	Permitir o download dos documentos arquivados.	SIM		
325	Permitir a localização de documentos através de palavras chaves.	SIM		
326	Permitir inserir ou retirar colunas do grid de documentos.	SIM		
327	Permitir consulta em tela o total de equipamentos entregues para alunos e professores distintamente.	SIM		
328	Permitir consultar em tela a quantidade de equipamentos devolvidos por alunos e professores distintamente.	SIM		
329	Permitir o registro de equipamentos para manutenção.	SIM		
330	Permitir consultar todas as manutenções ainda não executadas.	SIM		
331	Permitir o registro do defeito e da solução adotada.	SIM		
332	Permitir visualizar em tela as manutenções realizadas dentro de um período.	SIM		

2.15 Gestão de patrimônio

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
333	Permitir o tombamento de bens qualificando o estado de conservação do item.	SIM		
334	Os itens tombados devem ser classificados por grupo de materiais.	SIM		
335	Permitir identificar o fornecedor do bem.	SIM		
336	Permitir informar o centro de custo do bem (setor, departamento ou escola para onde foi destinado)	SIM		
337	Permitir informar a localização (dependência) do bem dentro do centro de custo	SIM		
338	Permitir o registro dos dados da licitação que originou a compra do bem.	SIM		
339	Permitir o registro dos dados contábeis tais como nº de empenho e liquidação.	SIM		
340	Permitir a visualização dos itens por centro de custo	SIM		
341	Permitir visualizar o total de itens tombados em cada centro de custo	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
342	Permitir agrupar todos os itens baixados	SIM		
343	Permitir visualizar a relação de bens tombados com seus centros de custos e dependências.	SIM		
344	Permitir a impressão de bens baixados com as respectivas justificativas.	SIM		

2.16 Gestão de almoxarifado e materiais

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
345	Permitir a gestão de múltiplos almoxarifados.	SIM		
346	Permitir registrar as notas fiscais de entrada, identificando o fornecedor e a cotação prévia (se existir).	SIM		
347	O valor da nota fiscal deve ser calculado automaticamente ao término do lançamento dos itens para verificar se não há equívoco no total apresentado na nota.	SIM		
348	Permitir registros de saída identificando o centro de custo de destino das mercadorias.	SIM		
349	Permitir registrar se a requisição dos itens foi manual ou é decorrente de uma solicitação eletrônica.	SIM		
350	Permitir o controle de entrega de equipamentos (notebooks, tablets) para alunos e professores.	SIM		
351	Permitir consulta em tela o total de equipamentos entregues para alunos e professores distintamente.	SIM		
352	Permitir consultar em tela a quantidade de equipamentos devolvidos por alunos e professores distintamente.	SIM		
353	Permitir o registro de equipamentos para manutenção.	SIM		
354	Permitir consultar todas as manutenções ainda não executadas.	SIM		
355	Permitir o registro do defeito e da solução adotada.	SIM		
356	Permitir visualizar em tela as manutenções realizadas dentro de um período.	SIM		
357	Permitir a emissão de relatório físico financeiro	SIM		
358	Permitir emissão de relatório que apresente o histórico de movimentação dos itens.	SIM		
359	Permitir a emissão de relatórios de saídas por centro de custo.	SIM		

3.1 Funcionalidades desejáveis - gestão acadêmica e relatórios

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
360	Permitir imprimir individualmente um registro do log.	SIM		
361	Permitir que o usuário administrador gere nova senha para qualquer usuário;	SIM		
362	O sistema deve permitir o acesso aos cadastros mantendo-os abertos simultaneamente em abas viabilizando o acesso rápido às informações contidas	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
	em cada um.			
363	Permitir definir quais bairros uma determinada escola atende. Essa definição deve refletir na rotina de matrícula online, que ao selecionar um bairro só devem ficar disponíveis para escolha do usuário as escolas vinculadas ao bairro.	SIM		
364	Possuir módulo de agenda de compromissos	SIM		
365	Permitir classificar o tipo de compromisso	SIM		
366	O registro do compromisso deve identificar quem serão os participantes do compromisso (usuários do sistema).	SIM		
367	Uma vez que o usuário visualize e abra o registro do agendamento deve ser possível visualizar quais integrantes do compromisso já confirmaram a visualização dando ciência.	SIM		
368	Não permitir a edição do compromisso caso alguém já tenha dado ciência.	SIM		
369	Apenas os usuários definidos como participantes do compromisso devem visualizar o agendamento.	SIM		
370	Compromissos novos não visualizados devem ser apresentados em destaque	SIM		
371	Gerar relatório indicando a situação do aluno no ano letivo (aprovados, reprovados, falecidos e transferidos) em valores absolutos e percentuais.	SIM		
372	Possui rotina para identificar foneticamente possíveis duplicidades no cadastro de alunos. Deve ser gerado um arquivo com todas as possíveis duplicidades comparando o nome do aluno, nome da mãe e data de nascimento. Deve indicar também se os alunos encontrados estão matriculados no ano letivo ou não.	SIM		
373	Geral relatório com a compilação de dados sobre alunos deficientes.	SIM		
374	Gerar relatório identificando as etapas de cada aluno em turmas multiseriadas.	SIM		
375	Gerar relatório que apresente o total de alunos em cada segmento (educ infantil, fund 1, fund 2, EJA, etc) em seus respectivos turnos.	SIM		
376	Gerar relatório que apresente o rendimento dos alunos em cada unidade por faixa de notas. Identificar o nº de alunos em cada faixa de notas e seu respectivo percentual. Emitir o rendimento por disciplina.	SIM		
377	Gerar relatório que apresente por escola, os professores de cada turma e suas respectivas disciplinas.	SIM		
378	Emitir histórico de afastamento de um profissional identificando o motivo e o período.	SIM		
379	Emitir relatório apresentando os totais de professores com especialização, mestrado e doutorado com suas respectivas áreas de conhecimento.	SIM		
380	Permitir o registro de todos os atendimentos realizados ao aluno ou a sua família. O registro deve ser classificado pelo tipo de atendimento ou o motivo do atendimento. Deve-se criar um histórico dos atendimentos para cada aluno com a possibilidade de exportar os registros pelo menos nos formatos DOC e XLS.	SIM		
38	Possuir relatório para conferência das grades de	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
1	horários			
382	Possuir relatório que identifique todos os profissionais vinculados nas turmas da escola identificando sua função.	SIM		
383	Emitir a relação de conteúdos programáticos por disciplina e etapa.	SIM		
384	Emitir relação de conteúdos programáticos já ministrados em uma disciplina / etapa.	SIM		
385	Emitir relação de conteúdos programáticos não ministrados em uma disciplina / etapa.	SIM		
386	Emitir relatório com os professores não alocados em turmas por escola.	SIM		
387	Permitir visualizar notificação na abertura dos cadastro de alunos, professores e turmas as pendências que irão impactar na migração do censo INFORME ANUAL do INEP.	SIM		
388	Permitir registrar avaliações socioemocionais dos alunos. Deve haver um campo para o profissional gerar um resumo ou anamnese do aluno.	SIM		
389	Permitir que a Secretaria de Educação através do seu departamento específico cadastre os parâmetros avaliativos socioemocionais e as respectivas alternativas de resposta para cada item avaliado.	SIM		
390	Permitir emitir o histórico das avaliações de cada aluno.	SIM		
391	Permitir emissão de listagem dos alunos com as melhores notas em uma escola, em uma determinada etapa, em uma turma ou todas as turmas, e em uma determinada disciplina ou em todas as disciplinas.	SIM		
392	Permitir a emissão de relatório com a ficha completa da escola apresentando dados do diretor(a), de infraestrutura; endereçamento completo inclusive com coordenadas geográficas; equipamentos, dependências físicas (diretoria, sala de professores, etc); de turmas, vagas e quantidades de profissionais da escola.	SIM		
393	Possuir relatório que espelhe os dados básicos de migração para o Censo Informe Anual de maneira a confrontar com os registros do EDUCACENSO após migração.	SIM		
394	Permitir a emissão de relatório para identificar todas as disciplinas que estão vinculadas em cada etapa (série) com o respectivo tipo de avaliação da etapa (nota, conceito ou descritiva).	SIM		
395	Permitir identificar de existem salas de aulas ociosas nas escolas, comparando o nº de salas disponíveis com o nº de turmas nos diversos turnos.	SIM		
396	Através de consulta ao cadastro de ano letivo, identificar via painel quais anos letivos estçao abertos ou fechados.	SIM		

3.2 Funcionalidades desejáveis - matrículas e matrícula online

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
397	Permitir a emissão do mapa de vagas por região ou distrito, por escola e etapa	SIM		
398	Possuir rotina específica para matrícula de AEE (Atendimento Educacional Especializado)	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
399	Permitir fazer um comparativo do nº de matrículas do ano anterior com o ano em curso. Deve fornecer o nº de matrículas total por escola e por etapas/séries.	SIM		
400	Emitir relatórios separados com relação de alunos novos e da rede matriculados em cada escola distribuidos por etapas (séries)	SIM		
401	Permitir identificar todos os alunos matriculados e não enturmados.	SIM		
402	Listar alunos matriculados em turmas multi-etapas mas sem a identificação da etapa a ser cursada.	SIM		
403	Listar alunos matriculados em turmas de AEE ou atividade complementar que não estejam vinculados a uma turma regular.	SIM		
404	Permitir que uma determinada escola não participe (fique disponível) para o processo de matrícula online	SIM		
405	Permitir que ao informar o bairro do endereço do aluno só sejam apresentadas as escolas que atendem aquele bairro.	SIM		
406	Caso seja registrado que o aluno recebe bolsa família no formulário de matrícula, deve ser exigido o preenchimento do NIS.	SIM		
407	Na página de login deve conter a opção de acesso ao manual de instruções dos procedimentos de matrícula.	SIM		

3.3 Funcionalidades desejáveis - suporte técnico, manutenção, concursos e alimentação

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
408	Permitir identificar os técnicos ativos ou inativos	SIM		
409	Permitir filtrar os chamados por prioridade	SIM		
410	Permitir o registro dos materiais empregados no serviço com preços e quantidades.	SIM		
411	Permitir o agrupamento das ordens de serviço por status. Gerar gráfico com os totais.	SIM		
412	Permitir pesquisar serviços por percentual de conclusão.	SIM		
413	Permitir o registro de pendências na ordem de serviço.	SIM		
414	Listar inscrições indeferidas	SIM		
415	Listar todas as inscrições que impetraram recurso administrativo.	SIM		
416	Listar inscrições por cargo	SIM		
417	Listar inscrições de PCD - Pessoa com Deficiência	SIM		
418	Permitir definir a período de inscrições não sendo possível lançar dados fora desse período.	SIM		
419	Emitir a composição dos pratos (refeições)	SIM		
420	Emitir relatório com a composição dos nutrientes das refeições	SIM		
421	Emitir ficha técnica das refeições dentro do padrão PNAE (programa Nacional de Alimentação Escolar)	SIM		
422	Permitir cadastrar os horários das refeiçoes de acordo com seu tipo e turno de consumo.	SIM		

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
423	Permitir cadastrar grupos de alimentos	SIM		

3.4 Funcionalidades desejáveis - biblioteca, processos, transporte, GED, patrimônio e almoxarifado

Item	Requisitos funcionais	(Imprescindível)	Atendimento (Sim|Não|N/A)	Justificativa (Se atendimento = Não ou N/A)
424	Permitir listar o acervo de cada biblioteca	SIM		
425	Permitir listar livros locadas e não devolvidos dentro do prazo	SIM		
426	Permitir emissão de cartão de acesso	SIM		
427	Permitir listar a relação de livros baixados	SIM		
428	Os cadastros das publicações devem possuir Classificação Decimal de Dewey	SIM		
429	Permitir identificar quais os processos estão fora dos prazos com identificação do setor e o total de dias em atraso.	SIM		
430	Permitir identificar processos com exigências pendentes,	SIM		
431	Permitir identificar alunos universitários que possuam rota alternativa em seu cadastro (além da rota padrão, o aluno pode registrar uma outra rota que possa atender sua necessidade de transporte)	SIM		
432	Permitir identificar alunos universitários por universidade / faculdade .	SIM		
433	Permitir identificar alunos universitários que sejam bolsistas da prefeitura.	SIM		
434	Permitir a visualização em tela de todos os abastecimentos de um determinado veículo apresentando o valor total gasto (R$) e o total de litros. Possuir filtros por data, fornecedor e motorista.	SIM		
435	Todos os documentos devem seguir uma tabela de temporalidade (própria ou não) identificando o tempo de guarda	SIM		
436	Possuir rotina para descarte do documento com registro do autorizador.	SIM		
437	Permitir salvar filtros de pesquisa de documentos.	SIM		
438	Permitir a impressão do Livro de Tombo	SIM		
439	Permitir a geração do Termo de Guarda	SIM		
440	Permitir a impressão dos centros de custos e suas dependências;	SIM		
441	Permitir a impressão de bens em cada centro de custo.	SIM		
442	Possuir um catálago de produtos padronizados	SIM		
443	Permitir catalogar os produtos classificados em grupos e subgrupos.	SIM		
444	Permitir o registro de cotações de itens.	SIM		
445	Emitir nota de saidas de materiais indicando o centro de custo.	SIM		

Declaramos que a PoC foi realizada e avaliada dentro do rigor correspondente às exigências contidas no Edital e seus Anexos.

Ouricuri/PE, 31 de agosto de 2026.

Rita Dantas Feitosa
Responsável

ANEXO B - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº __/2026-CISAPE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026-CISAPE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-CISAPE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2026-CISAPE

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL, PLATAFORMA EDUCACIONAL, FORMAÇÃO CONTINUADA E SERVIÇOS CORRELATOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL, PLATAFORMA EDUCACIONAL, FORMAÇÃO CONTINUADA E SERVIÇOS CORRELATOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM _____ E _____.

Pelo presente instrumento, de um lado, _____, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por **, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa** ****, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, portador(a) do CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo Licitatório nº 005/2026-CISAPE**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 002/2026-CISAPE**, e considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, da Ata de Registro de Preços correspondente e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução de **solução integrada de gestão educacional e formação de profissionais da educação**, compreendendo, conforme os itens efetivamente contratados:

I – formação continuada de profissionais da educação;

II – cursos de habilitação profissional;

III – disponibilização de plataforma educacional para professores e alunos, em modelo SaaS – Software as a Service;

IV – serviços de implantação, migração de dados, treinamento e operação assistida;

V – manutenção e suporte da plataforma educacional;

VI – produção e adaptação de conteúdos em curso, presencial ou virtual;

VII – consultoria e assessoria para a Secretaria Municipal de Educação;

VIII – organização de eventos e ações pedagógicas; e

IX – suporte técnico em inovação educacional e gestão escolar.

1.2. A execução deverá observar integralmente as especificações, funcionalidades, módulos, quantitativos, níveis de serviço, requisitos técnicos, condições de execução e demais disposições constantes do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, da proposta vencedora e das ordens de serviço emitidas pela CONTRATANTE.

1.3. Integram este Contrato, independentemente de transcrição:

I – o Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026-CISAPE e seus anexos;

II – o Termo de Referência e respectivos anexos;

III – a Ata de Registro de Preços nº ___/2026;

IV – a proposta final apresentada pela CONTRATADA;

V – as ordens de serviço, autorizações de execução e documentos expedidos durante a execução contratual.

1.4. Em caso de divergência entre os documentos integrantes da contratação, prevalecerão as disposições do Edital e do Termo de Referência, ressalvadas as condições mais vantajosas ofertadas pela CONTRATADA e aceitas pela Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ITENS, QUANTITATIVOS E PREÇOS

2.1. Constituem objeto desta contratação os seguintes itens e quantitativos:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Formação Continuada de Profissionais da Educação	Horas/ano	___	R$ ___	R$ ___
2	Cursos de Habilitação Profissional	Licença/ano	___	R$ ___	R$ ___

3	Plataforma Educacional para Professores e Alunos	Usuários	___	R$ ___	R$ ___
4	Implantação, Migração de Dados, Treinamento e Operação Assistida	Serviço	___	R$ ___	R$ ___
5	Manutenção e Suporte da Plataforma Educacional	Hora	___	R$ ___	R$ ___
6	Produção e Adaptação de Conteúdos em Curso, Presencial ou Virtual	Hora	___	R$ ___	R$ ___
7	Consultoria e Assessoria para a Secretaria Municipal de Educação	Hora	___	R$ ___	R$ ___
8	Organização de Eventos e Ações Pedagógicas	Hora	___	R$ ___	R$ ___
9	Suporte Técnico em Inovação Educacional e Gestão Escolar	Hora	___	R$ ___	R$ ___

2.2. Somente serão devidos os valores correspondentes aos serviços efetivamente demandados, executados, comprovados, medidos e aceitos pela fiscalização.

2.3. A existência de quantitativos contratados não autoriza sua execução automática, devendo a CONTRATADA observar as ordens de serviço e solicitações formais expedidas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor total estimado do presente Contrato é de **R$ _____ (_____)**.

3.2. O valor contratual decorre dos quantitativos efetivamente contratados multiplicados pelos respectivos preços unitários registrados na Ata de Registro de Preços.

3.3. Estão incluídos nos preços contratados todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, deslocamentos, hospedagens, alimentação, materiais, equipamentos, licenças, infraestrutura tecnológica, hospedagem, suporte, treinamento, mão de obra, ferramentas, taxas e quaisquer outras despesas relacionadas ao cumprimento das obrigações contratuais.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência deste Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, compreendendo o período de //_____ a //_____.

4.2. O prazo poderá ser prorrogado sucessivamente, desde que caracterizada a natureza contínua dos serviços, demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos e limites previstos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Eventual prorrogação dependerá de justificativa formal, manifestação da fiscalização e gestão contratual, demonstração da manutenção da vantajosidade, disponibilidade orçamentária, manutenção das condições de habilitação e autorização da autoridade competente.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: _____
Unidade Orçamentária: _____
Projeto/Atividade: _____
Elemento de Despesa: _____
Fonte de Recursos: _____.

5.2. Para os exercícios subsequentes, as despesas correrão à conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados no âmbito do Município contratante, nas unidades escolares, na Secretaria Municipal de Educação ou de forma remota, quando a natureza da atividade assim permitir.

6.2. A execução dependerá de Ordem de Serviço, autorização ou instrumento equivalente emitido pela CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA deverá apresentar **Plano de Implantação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato**, contendo, no mínimo:

I – levantamento e análise dos requisitos;

II – cronograma detalhado das atividades;

III – matriz de responsabilidades;

IV – procedimentos de instalação e configuração;

V – estratégia de migração e validação de dados;

VI – metodologia de testes;

VII – cronograma de treinamento;

VIII – estratégia de operação assistida;

IX – procedimentos de homologação.

6.4. A implantação deverá abranger, conforme aplicável, planejamento, análise dos processos existentes, instalação, configuração, migração e saneamento de dados, parametrização, testes funcionais e integrados, treinamento dos usuários, homologação e operação assistida.

6.5. A plataforma deverá permanecer disponível durante o período contratado, observando os requisitos técnicos, funcionais, de segurança, disponibilidade, interoperabilidade e acessibilidade previstos no Termo de Referência.

6.6. Os serviços de formação, capacitação, consultoria, assessoria, produção de conteúdo, suporte e demais atividades serão executados de acordo com a demanda da CONTRATANTE e os quantitativos autorizados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão medidos mensalmente, conforme sua efetiva execução.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no primeiro dia útil subsequente ao mês de referência, **Relatório Mensal de Atividades**, contendo, conforme o serviço executado:

I – descrição das atividades realizadas;

II – quantitativos executados;

III – relação de usuários atendidos ou licenças disponibilizadas;

IV – registros de implantação e migração;

V – listas de presença e certificados das formações;

VI – relatórios de suporte e chamados técnicos;

VII – relatórios de horas trabalhadas;

VIII – produtos e conteúdos entregues;

IX – registros de eventos e atividades pedagógicas;

X – evidências necessárias à comprovação da execução.

7.3. A fiscalização disporá de até **03 (três) dias úteis** para analisar a medição, solicitar correções ou autorizar a emissão da nota fiscal.

7.4. Serviços executados sem prévia autorização, em quantitativos superiores aos demandados ou sem documentação comprobatória não serão objeto de pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, mediante verificação da execução.

8.2. O fiscal elaborará relatório circunstanciado, quando necessário, registrando eventuais inconformidades, pendências ou serviços sujeitos a correção.

8.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato no prazo de até **10 (dez) dias corridos após o recebimento provisório**, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente.

8.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança, estabilidade, conformidade, disponibilidade, correção de falhas e perfeito funcionamento dos serviços contratados.

8.5. Constatada qualquer desconformidade, a CONTRATADA deverá promover, sem ônus adicional, a correção, complementação, substituição ou refazimento do serviço no prazo fixado pela fiscalização.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado conforme os serviços efetivamente executados, medidos e atestados.

9.2. Após a aprovação da medição, a CONTRATADA apresentará a respectiva nota fiscal ou fatura acompanhada dos documentos exigidos pela fiscalização.

9.3. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis contados da conclusão da liquidação da despesa**, mediante ordem bancária em conta indicada pela CONTRATADA.

9.4. O pagamento ficará condicionado:

I – ao atesto da fiscalização;

II – à comprovação da efetiva execução do objeto;

III – à apresentação dos documentos comprobatórios;

IV – à regularidade fiscal, social e trabalhista da CONTRATADA;

V – à manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação.

9.5. Havendo erro na nota fiscal, divergência nos quantitativos, ausência de documentação, execução incompleta ou qualquer outra irregularidade, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização.

9.6. Nenhum pagamento será realizado relativamente a serviços não demandados, não executados, não comprovados ou rejeitados pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, observado o marco temporal legalmente aplicável.

10.2. Decorrido o período legal, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do índice definido no Edital, na Ata de Registro de Preços ou em instrumento administrativo próprio, observada a legislação vigente.

10.3. Independentemente do reajuste, poderá ser promovido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato quando comprovada ocorrência superveniente enquadrável no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

10.4. O pedido de revisão deverá ser instruído com documentação idônea que demonstre a ocorrência do fato superveniente, seu impacto efetivo nos custos e o nexo causal com a alteração pretendida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

I – fornecer as informações e documentos necessários à execução dos serviços;

II – disponibilizar acesso aos ambientes, unidades e sistemas necessários à implantação, quando aplicável;

III – emitir ordens de serviço e solicitações formais;

IV – disponibilizar equipe responsável pela interlocução com a CONTRATADA;

V – acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

VI – registrar formalmente falhas e irregularidades;

VII – exigir a correção de serviços executados em desconformidade;

VIII – prestar informações necessárias à migração e validação de dados;

IX – analisar e homologar os produtos entregues;

X – atestar as medições regularmente executadas;

XI – efetuar os pagamentos devidos;

XII – comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer ocorrência capaz de afetar a execução;

XIII – aplicar as sanções cabíveis quando constatado descumprimento contratual;

XIV – assegurar à CONTRATADA acesso às informações necessárias, respeitadas as regras de segurança e proteção de dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

I – executar integralmente o objeto nas condições previstas no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, proposta e presente Contrato;

II – manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas;

III – disponibilizar profissionais qualificados e em quantitativo suficiente;

IV – responsabilizar-se integralmente pelos seus empregados, prepostos e colaboradores;

V – cumprir os prazos fixados pela CONTRATANTE;

VI – manter a solução tecnológica disponível e em funcionamento durante todo o período contratado;

VII – realizar manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa, quando previstas;

VIII – corrigir, às suas expensas, falhas, indisponibilidades, erros ou desconformidades;

IX – manter canais adequados de suporte técnico;

X – realizar cópias de segurança, procedimentos de recuperação e demais medidas de proteção dos dados, quando sob sua responsabilidade;

XI – comunicar imediatamente fatos capazes de prejudicar a execução contratual;

XII – fornecer relatórios e documentos necessários à fiscalização;

XIII – manter registro dos chamados técnicos e respectivos atendimentos;

XIV – garantir que seus profissionais observem as normas de segurança, confidencialidade e proteção de dados;

XV – não utilizar os dados acessados em razão do contrato para finalidade estranha à execução do objeto;

XVI – responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual;

XVII – observar a legislação educacional, trabalhista, fiscal, previdenciária, de segurança da informação e de proteção de dados;

XVIII – disponibilizar os materiais, conteúdos, ferramentas, licenças e recursos necessários à execução;

XIX – fornecer, ao término da contratação, os dados, arquivos, documentos e conteúdos cuja entrega seja prevista no Termo de Referência;

XX – garantir a continuidade dos serviços durante eventual processo de transição contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.1. As partes obrigam-se a cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 – LGPD e demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.

13.2. A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais estritamente necessários à execução do objeto, observando as instruções da CONTRATANTE e as hipóteses legais aplicáveis.

13.3. A CONTRATADA deverá implementar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.4. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de controle de acesso, autenticação, logs, rastreabilidade, criptografia, backup, segurança de comunicação e demais recursos previstos no Termo de Referência.

13.5. É vedado compartilhar, comercializar, transferir ou utilizar para finalidade própria os dados obtidos durante a execução contratual.

13.6. Em caso de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE, apresentando, no mínimo:

I – descrição da natureza do incidente;

II – categorias de dados afetados;

III – quantidade estimada de titulares;

IV – riscos decorrentes;

V – medidas adotadas para contenção;

VI – providências para mitigação dos efeitos;

VII – medidas destinadas a impedir novas ocorrências.

13.7. As obrigações de sigilo e confidencialidade permanecerão mesmo após o encerramento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS DADOS, DOCUMENTOS E CONTEÚDOS

14.1. Os dados inseridos, produzidos ou armazenados no âmbito da execução contratual pertencem à CONTRATANTE ou aos respectivos titulares, conforme sua natureza jurídica.

14.2. Os conteúdos produzidos especificamente em execução do contrato deverão ser entregues à CONTRATANTE nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

14.3. Quando prevista produção de cursos ou conteúdos digitais, deverão ser entregues ao final do projeto os arquivos correspondentes, observadas as condições de propriedade estabelecidas no Termo de Referência.

14.4. A CONTRATADA deverá permitir a exportação dos dados da plataforma em formatos tecnicamente adequados e usuais, de modo a evitar dependência tecnológica injustificada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor, comissão ou representantes formalmente designados pela CONTRATANTE.

15.2. Compete ao fiscal do contrato:

I – acompanhar a execução;

II – verificar a conformidade dos serviços;

III – registrar ocorrências;

IV – exigir a correção de irregularidades;

V – rejeitar serviços em desacordo;

VI – avaliar os relatórios de execução;

VII – atestar as medições, quando regulares;

VIII – comunicar ao gestor fatos que possam ensejar aplicação de sanções ou alteração contratual.

15.3. Compete ao gestor do contrato:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II – consolidar informações e avaliações;

III – acompanhar prazos e vigência;

IV – controlar os valores pagos e saldos contratuais;

V – promover as providências necessárias à liquidação e pagamento;

VI – instaurar ou solicitar a instauração de procedimentos administrativos quando necessária a apuração de responsabilidade;

VII – adotar providências relativas a prorrogação, alteração, extinção e demais eventos contratuais.

15.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Poderá ser exigida garantia de execução contratual de 5%, sem prejuízo das responsabilidades e garantias inerentes à correta execução do objeto.

16.2. A garantia de proposta eventualmente apresentada durante o procedimento licitatório não se confunde com garantia de execução contratual e observará as condições previstas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a prática, pela CONTRATADA, entre outras, das seguintes condutas:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração;

III – dar causa à inexecução total;

IV – retardar injustificadamente a execução;

V – apresentar documentação ou declaração falsa;

VI – praticar fraude na execução;

VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII – praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

17.2. Poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3. A multa poderá variar de **0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato**, observada a gravidade da infração e as condições estabelecidas no Edital.

17.4. Para infrações de menor gravidade previstas no instrumento convocatório, a multa poderá variar de **0,5% a 15%** do valor contratual.

17.5. Para infrações de maior gravidade, fraude, declaração falsa, comportamento inidôneo ou conduta equivalente, a multa poderá variar de **15% a 30%** do valor contratual.

17.6. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente quando juridicamente cabível.

17.7. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. O presente Contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

18.2. A CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões legalmente determinados, observados os limites previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

18.3. Alterações qualitativas ou quantitativas deverão ser precedidas de justificativa técnica e formalização administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

19.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. A extinção poderá ocorrer:

I – por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos em lei;

II – consensualmente, mediante acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração;

III – por decisão arbitral, quando admitida, ou decisão judicial.

19.3. A extinção será precedida de processo administrativo quando necessária a apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.4. O termo de extinção deverá indicar, quando aplicável:

I – serviços executados e aceitos;

II – obrigações pendentes;

III – valores pagos e ainda devidos;

IV – multas e indenizações;

V – medidas necessárias à transferência ou preservação dos dados;

VI – providências para continuidade dos serviços essenciais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS

20.1. Por ocasião do término, extinção ou não renovação do contrato, a CONTRATADA deverá prestar toda a colaboração necessária à transição da solução, de forma a evitar descontinuidade dos serviços educacionais.

20.2. Deverão ser fornecidos à CONTRATANTE, conforme aplicável:

I – banco de dados atualizado;

II – arquivos de exportação;

III – documentação técnica;

IV – relatórios e históricos;

V – registros de usuários;

VI – documentos e conteúdos produzidos;

VII – informações indispensáveis à continuidade da operação.

20.3. A CONTRATADA deverá preservar a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados durante todo o período de transição.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

21.1. É vedado à CONTRATADA:

I – utilizar o presente Contrato como garantia de operação financeira sem autorização legal;

II – transferir integralmente a terceiros as responsabilidades assumidas sem autorização da CONTRATANTE;

III – interromper injustificadamente a execução dos serviços;

IV – utilizar dados, informações ou documentos da CONTRATANTE para finalidade diversa da execução contratual;

V – divulgar informações sigilosas ou protegidas;

VI – realizar cobranças por serviços não previamente autorizados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. A subcontratação somente será admitida nas hipóteses, limites e condições previstas no Edital e no Termo de Referência, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

22.2. A eventual subcontratação não afasta nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

23.1. Caberá à CONTRATANTE promover a divulgação do presente Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma e prazo estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

23.2. O contrato produzirá seus efeitos jurídicos na forma prevista na legislação aplicável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

24.1. Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE de acordo com a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei nº 13.709/2018, o Edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

25.1. Fica eleito o **Foro da Comarca de Ouricuri/PE**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Contrato que não possam ser solucionadas administrativamente.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

_____/PE, ___ de _____ de 2026.

CONTRATANTE
Nome:
Cargo:

CONTRATADA
Empresa:
Representante:

TESTEMUNHAS

1.

Nome:
CPF:

2.

Nome:
CPF:

ANEXO C - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2026-CISAPE

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2026-CISAPE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026-CISAPE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-CISAPE
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO EDUCACIONAL, PLATAFORMA EDUCACIONAL, FORMAÇÃO CONTINUADA E SERVIÇOS CORRELATOS

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DO ARARIPE PERNAMBUCANO – CISAPE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº **10.283.138/0001-07**, com sede na Av. Fernando Bezerra, nº 1960, Centro, Ouricuri/PE, neste ato representado por _____, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento do **Pregão Eletrônico nº 002/2026-CISAPE**, Processo Licitatório nº 005/2026-CISAPE, e a respectiva adjudicação e homologação, resolve registrar os preços da empresa abaixo identificada, doravante denominada **DETENTORA DA ATA**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do regulamento aplicável ao Sistema de Registro de Preços, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, do Edital, do Termo de Referência, da proposta vencedora e das demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

DETENTORA DA ATA: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF: _____
E-mail: _____
Telefone: _____

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **registro de preços para futura e eventual contratação de solução integrada de gestão educacional e formação de profissionais da educação**, compreendendo plataforma educacional, formação continuada, cursos de habilitação profissional, implantação, migração de dados, treinamento, operação assistida, manutenção,

suporte técnico, produção e adaptação de conteúdos, consultoria, assessoria, organização de eventos e ações pedagógicas e suporte técnico em inovação educacional e gestão escolar, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

1.2. A solução foi licitada em **lote único**, em razão da interdependência técnica e operacional entre os serviços que a compõem, devendo a DETENTORA DA ATA assegurar a integração, interoperabilidade, continuidade e compatibilidade entre os diversos componentes do objeto.

1.3. O objeto será executado de forma futura, eventual e parcelada, conforme necessidade dos órgãos participantes, mediante contrato administrativo, ordem de serviço, nota de empenho, autorização de execução ou outro instrumento hábil.

1.4. Integram esta Ata, independentemente de transcrição:

I – o Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026-CISAPE e suas retificações;

II – o Termo de Referência e seus anexos;

III – a proposta final da DETENTORA DA ATA;

IV – os documentos de habilitação;

V – a ata da sessão pública;

VI – os atos de adjudicação e homologação;

VII – os relatórios e documentos decorrentes da Prova de Conceito, quando aplicáveis;

VIII – o cadastro de reserva eventualmente formado;

IX – os demais documentos integrantes do Processo Licitatório nº 005/2026-CISAPE.

1.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar os quantitativos integrais constantes desta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES REGISTRADAS

2.1. Ficam registrados os seguintes preços:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Máxima Registrada	Valor Unitário Registrado	Valor Total Registrado
1	Formação Continuada de Profissionais da Educação	Horas/ano	59.560	R$ _____	R$ _____
2	Cursos de Habilitação Profissional	Licença/ano	12.000	R$ _____	R$ _____
3	Plataforma Educacional para Professores e Alunos	Usuários	60.000	R$ _____	R$ _____

4	Implantação, Migração de Dados, Treinamento e Operação Assistida	Serviço	12	R$ _____	R$ _____
5	Manutenção e Suporte da Plataforma Educacional	Hora	23.040	R$ _____	R$ _____
6	Produção e Adaptação dos Conteúdos em Curso, Presencial ou Virtual	Hora	19.584	R$ _____	R$ _____
7	Consultoria e Assessoria para Secretaria Municipal de Educação	Hora	14.400	R$ _____	R$ _____
8	Organização de Eventos e Ações Pedagógicas	Hora	14.400	R$ _____	R$ _____
9	Suporte Técnico em Inovação Educacional e Gestão Escolar	Hora	21.120	R$ _____	R$ _____

VALOR GLOBAL REGISTRADO: R$ _____ (_____).

2.2. Os preços registrados contemplam todos os custos necessários ao integral cumprimento do objeto, incluindo licenciamento, hospedagem, implantação, migração, parametrização, suporte, manutenção, atualizações, formação, treinamento, equipamentos, materiais, mão de obra, deslocamentos, alimentação, hospedagem de profissionais, tributos, encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais, seguros, taxas, lucro e demais despesas diretas ou indiretas.

2.3. Os quantitativos registrados representam limites máximos estimados, não constituindo obrigação de contratação integral.

2.4. A contratação deverá observar os preços unitários registrados, ainda que o critério de julgamento da licitação tenha sido o menor preço global do lote.

2.5. É vedada a execução ou faturamento de quantitativo superior ao autorizado pelo respectivo órgão contratante.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de **01 (um) ano**, contado na forma estabelecida no Edital e na legislação aplicável.

3.2. A Ata poderá ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a manutenção da vantajosidade dos preços registrados, observadas as condições do Edital, a regulamentação aplicável, a concordância da DETENTORA DA ATA e a autorização da autoridade competente.

3.3. A eventual prorrogação deverá ser precedida de:

I – justificativa administrativa;

II – pesquisa atualizada de mercado;

III – demonstração da vantajosidade;

IV – comprovação de manutenção das condições de habilitação;

V – manifestação da DETENTORA DA ATA;

VI – autorização da autoridade competente.

3.4. A prorrogação da Ata não implica prorrogação automática dos contratos dela decorrentes, que possuirão vigência própria.

CLÁUSULA QUARTA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1. O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DO ARARIPE PERNAMBUCANO – CISAPE** atuará como Órgão Gerenciador desta Ata.

4.2. Compete ao Órgão Gerenciador:

I – gerenciar a Ata;

II – controlar os quantitativos registrados, contratados e remanescentes;

III – manter os registros atualizados;

IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da DETENTORA;

V – convocar a DETENTORA quando necessária a formalização das contratações;

VI – promover negociações relacionadas aos preços registrados;

VII – realizar pesquisa periódica para avaliação da compatibilidade dos preços com o mercado;

VIII – processar pedidos de revisão ou atualização;

IX – processar e decidir pedidos de adesão, quando admitidos;

X – conduzir procedimentos de cancelamento de registro;

XI – instaurar procedimentos para aplicação de sanções, quando de sua competência;

XII – promover as publicações e divulgações legalmente exigidas;

XIII – zelar pela correta execução e pela preservação do interesse público.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1. São órgãos participantes do presente Sistema de Registro de Preços, conforme levantamento de demanda e documentação integrante do processo:

I – Município de Afrânio/PE;

II – Município de Araripina/PE;

III – Município de Bodocó/PE;

IV – Município de Exu/PE;

V – Município de Granito/PE;

VI – Município de Ipubi/PE;

VII – Município de Lagoa Grande/PE;

VIII – Município de Moreilândia/PE;

IX – Município de Ouricuri/PE;

X – Município de Santa Cruz/PE;

XI – Município de Trindade/PE; e

XII – Município de Verdejante/PE.

5.2. Cada órgão participante formalizará suas contratações conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária e quantitativos previstos no levantamento de demanda.

5.3. A execução financeira, fiscalização, recebimento e pagamento dos contratos decorrentes desta Ata serão de responsabilidade do respectivo órgão contratante, sem prejuízo das atribuições de gerenciamento do CISAPE.

5.4. Nenhum órgão participante poderá contratar quantitativo superior ao limite que lhe tenha sido atribuído, salvo remanejamento formalmente autorizado na forma da regulamentação aplicável.

CLÁUSULA SEXTA – DA ADESÃO POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

6.1. A utilização da presente Ata por órgão ou entidade não participante, quando permitida pelo Edital e pela regulamentação aplicável, dependerá cumulativamente de:

I – solicitação formal do interessado;

II – justificativa da vantagem da adesão;

III – demonstração de compatibilidade do objeto com sua necessidade;

IV – existência de saldo disponível;

V – autorização prévia do Órgão Gerenciador;

VI – anuência da DETENTORA DA ATA;

VII – observância dos limites quantitativos estabelecidos na legislação e regulamentação aplicáveis.

6.2. A anuência da DETENTORA não a obriga a aceitar adesão que comprometa o atendimento das contratações do Órgão Gerenciador e dos órgãos participantes.

6.3. O CISAPE poderá indeferir a adesão quando identificar:

I – ausência de vantajosidade;

II – insuficiência de saldo;

III – risco à capacidade operacional da DETENTORA;

IV – prejuízo às demandas dos participantes;

V – incompatibilidade técnica;

VI – qualquer circunstância contrária ao interesse público.

6.4. A contratação realizada pelo órgão não participante estabelecerá vínculo jurídico diretamente entre este e a DETENTORA DA ATA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA

7.1. A contratação decorrente desta Ata poderá ser formalizada por contrato administrativo ou outro instrumento juridicamente admissível, conforme a natureza e duração da obrigação.

7.2. A DETENTORA será convocada para assinatura do contrato ou aceitação do instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

7.3. A contratação observará integralmente:

I – o Edital;

II – o Termo de Referência;

III – esta Ata;

IV – a proposta vencedora;

V – os preços registrados;

VI – as condições técnicas demonstradas no procedimento licitatório.

7.4. A recusa injustificada da DETENTORA em celebrar a contratação poderá ensejar:

I – cancelamento de seu registro;

II – convocação dos integrantes do cadastro de reserva;

III – aplicação das sanções cabíveis.

7.5. A assinatura da Ata não substitui, quando exigível, a formalização do respectivo contrato administrativo.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão executados exclusivamente mediante demanda formal do órgão contratante.

8.2. A DETENTORA deverá observar os prazos de implantação, fornecimento, execução, suporte, atendimento e demais níveis de serviço previstos no Termo de Referência.

8.3. A solução deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, funcionais, pedagógicos, operacionais, de segurança, acessibilidade, interoperabilidade e proteção de dados estabelecidos no instrumento convocatório.

8.4. A implantação deverá incluir, quando aplicável:

I – planejamento e análise de requisitos;

II – instalação e configuração;

III – migração, tratamento e validação de dados;

IV – parametrização;

V – testes;

VI – treinamento;

VII – homologação;

VIII – operação assistida;

IX – documentação técnica.

8.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA quanto à qualidade, disponibilidade, segurança, estabilidade, correção de falhas ou conformidade da solução.

CLÁUSULA NONA – DA MEDIÇÃO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

9.1. A presente Ata, por si só, não gera obrigação de pagamento.

9.2. Os pagamentos decorrerão exclusivamente dos contratos, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes efetivamente celebrados.

9.3. Somente poderão ser faturados serviços:

I – formalmente demandados;

II – efetivamente executados;

III – comprovados documentalmente;

IV – medidos;

V – atestados pela fiscalização competente.

9.4. A DETENTORA deverá apresentar nota fiscal acompanhada dos documentos de comprovação exigidos pelo Termo de Referência e pelo respectivo contrato.

9.5. Nenhum pagamento será devido por serviço não autorizado, não executado, executado em excesso, não comprovado ou recusado pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ATUALIZAÇÃO, REVISÃO E NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. Os preços registrados poderão ser revistos, negociados ou atualizados nas hipóteses admitidas pela legislação, pelo Edital e pela regulamentação aplicável, mediante processo administrativo formal.

10.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador convocará a DETENTORA para negociação visando à sua redução.

10.3. Caso não aceite reduzir o preço aos valores de mercado, a DETENTORA poderá ser liberada do compromisso, observadas as condições legais e regulamentares e sem prejuízo da convocação dos fornecedores integrantes do cadastro de reserva.

10.4. Quando o preço de mercado se tornar superior ao registrado e a DETENTORA demonstrar impossibilidade de cumprimento das obrigações nas condições originalmente registradas, poderá requerer revisão.

10.5. O pedido deverá ser acompanhado de documentação suficiente para demonstrar:

I – fato superveniente;

II – alteração efetiva dos custos;

III – nexo entre o evento alegado e o aumento;

IV – repercussão econômica sobre a obrigação registrada.

10.6. Poderão ser exigidas planilhas de custos, notas fiscais, contratos de licenciamento, comprovantes de aquisição, documentos fiscais, índices oficiais e outros elementos tecnicamente pertinentes.

10.7. A mera alegação de elevação dos custos não autoriza alteração do preço registrado.

10.8. Nenhuma alteração produzirá efeitos antes de sua análise e formalização pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

11.1. O registro da DETENTORA poderá ser cancelado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando:

I – descumprir as condições desta Ata;

II – não celebrar contrato ou não aceitar instrumento equivalente sem justificativa aceita;

III – deixar de iniciar a execução no prazo estabelecido;

IV – perder as condições de habilitação;

V – sofrer sanção incompatível com a manutenção do registro;

VI – executar o objeto em desacordo com o Edital ou Termo de Referência;

VII – descumprir requisitos técnicos ou funcionais essenciais;

VIII – descumprir obrigações de manutenção, suporte ou atualização;

IX – descumprir normas de proteção de dados ou segurança da informação;

X – comprometer a continuidade, integridade ou confiabilidade da solução;

XI – não aceitar redução do preço quando este se tornar superior ao de mercado, observada a regulamentação aplicável;

XII – praticar ato que cause prejuízo relevante à Administração ou aos usuários da solução.

11.2. O cancelamento também poderá decorrer de:

I – caso fortuito ou força maior;

II – fato superveniente que inviabilize a execução;

III – razão de relevante interesse público devidamente motivada.

11.3. O cancelamento não afasta eventual responsabilidade administrativa, civil ou obrigação de ressarcimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. O registro de determinado preço poderá ser cancelado quando:

I – restar comprovada sua incompatibilidade com os valores de mercado;

II – não houver êxito na negociação prevista nesta Ata;

III – ocorrer fato superveniente que torne inexequível ou desnecessária a manutenção do preço;

IV – houver decisão administrativa devidamente motivada.

12.2. O cancelamento de determinado preço não implicará, necessariamente, extinção de contratos já celebrados, que serão analisados conforme suas condições próprias e a legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

13.1. Compete ao Órgão Gerenciador:

I – administrar a presente Ata;

II – controlar saldos e quantitativos;

III – manter registros atualizados;

IV – verificar a vantajosidade dos preços;

V – acompanhar o cumprimento das condições registradas;

VI – processar pedidos de adesão;

VII – promover negociações;

VIII – processar revisões e cancelamentos;

IX – divulgar a Ata;

X – convocar o cadastro de reserva quando necessário;

XI – adotar as medidas administrativas de sua competência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

14.1. São obrigações da DETENTORA:

I – executar o objeto conforme Edital, Termo de Referência, Ata, proposta e contratos decorrentes;

II – manter durante toda a vigência as condições de habilitação e qualificação;

III – cumprir os preços registrados;

IV – atender às demandas dentro dos quantitativos e prazos estabelecidos;

V – disponibilizar profissionais capacitados;

VI – manter funcionamento, disponibilidade e segurança da plataforma;

VII – prestar suporte técnico nas condições contratadas;

VIII – executar manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa quando prevista;

IX – corrigir falhas sem ônus adicional;

X – preservar os dados e informações da Administração;

XI – observar a legislação educacional e de proteção de dados;

XII – manter sigilo sobre informações acessadas;

XIII – fornecer relatórios de execução;

XIV – comunicar fatos capazes de afetar a execução;

XV – responsabilizar-se por seus empregados, prepostos e subcontratados;

XVI – reparar prejuízos causados por ação ou omissão imputável à DETENTORA;

XVII – manter regularidade fiscal, social e trabalhista;

XVIII – garantir a continuidade dos serviços durante o período contratado;

XIX – colaborar com eventual processo de transição tecnológica;

XX – cumprir as demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

15.1. A DETENTORA deverá cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

15.2. Os dados pessoais tratados em decorrência desta Ata somente poderão ser utilizados para as finalidades vinculadas à execução do objeto.

15.3. A DETENTORA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção contra:

I – acessos não autorizados;

II – perda;

III – destruição;

IV – alteração indevida;

V – vazamento;

VI – compartilhamento irregular;

VII – qualquer forma de tratamento ilícito ou inadequado.

15.4. Deverão ser observados, no mínimo, os requisitos de autenticação, controle de acesso, registros de logs, criptografia, backup, rastreabilidade e demais medidas previstas no Termo de Referência.

15.5. Eventual incidente de segurança deverá ser comunicado imediatamente ao órgão contratante e ao Órgão Gerenciador, acompanhado das informações necessárias à avaliação dos riscos e adoção das providências cabíveis.

15.6. As obrigações de sigilo permanecerão mesmo após o encerramento da Ata e dos contratos dela decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. A gestão da Ata será exercida pelo CISAPE.

16.2. A fiscalização dos contratos dela decorrentes caberá ao respectivo órgão contratante, mediante designação formal de gestor e fiscal.

16.3. Os órgãos participantes deverão comunicar ao Órgão Gerenciador fatos relevantes que possam repercutir sobre a manutenção da Ata.

16.4. A fiscalização administrativa não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

17.1. A DETENTORA estará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata e nos contratos dela decorrentes.

17.2. Poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3. A multa poderá variar de **0,5% a 30%**, conforme a natureza e gravidade da infração, observados os percentuais e critérios estabelecidos no Edital.

17.4. A aplicação das penalidades não exclui o dever de reparação integral dos danos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO CADASTRO DE RESERVA

18.1. Integra esta Ata, na forma de anexo, o cadastro de reserva formado pelos licitantes que, observadas as regras do Edital:

I – aceitarem cotar o objeto pelo mesmo preço do adjudicatário, respeitada a ordem de classificação; e

II – mantiverem sua proposta original.

18.2. Os licitantes que aceitarem igualar o preço do adjudicatário terão precedência sobre aqueles que mantiverem sua proposta original.

18.3. A convocação do cadastro de reserva observará rigorosamente a ordem registrada.

18.4. A efetiva contratação de integrante do cadastro de reserva dependerá da verificação dos requisitos de habilitação e das demais condições técnicas ou procedimentais exigidas pelo Edital.

18.5. O cadastro de reserva poderá ser utilizado quando:

I – o adjudicatário não assinar a Ata;

II – houver cancelamento do registro da DETENTORA;

III – houver cancelamento do preço registrado;

IV – ocorrer outra hipótese prevista no Edital e na regulamentação aplicável.

ANEXO I – CADASTRO DE RESERVA

A – LICITANTES QUE ACEITARAM O PREÇO DO ADJUDICATÁRIO

Classificação	Empresa	CNPJ	Valor Global	Representante
1			R$	
2			R$	
3			R$	

B – LICITANTES QUE MANTIVERAM SUAS PROPOSTAS ORIGINAIS

Classificação	Empresa	CNPJ	Valor Global Original	Representante
1			R$	
2			R$	
3			R$	

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES E REMANEJAMENTOS

19.1. Os quantitativos poderão ser objeto de remanejamento entre os órgãos participantes, quando admitido pela regulamentação aplicável, mediante procedimento formal e controle do Órgão Gerenciador.

19.2. Qualquer alteração deverá preservar:

I – o objeto licitado;

II – a vantajosidade;

III – a disponibilidade de saldo;

IV – o interesse público;

V – os limites regulamentares.

19.3. Nenhuma alteração poderá resultar em modificação substancial do objeto registrado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

20.1. O Órgão Gerenciador providenciará a divulgação da presente Ata nos meios legalmente exigidos, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

20.2. O preço registrado e a identificação da DETENTORA permanecerão disponíveis durante a vigência da Ata.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A assinatura desta Ata importa plena aceitação de todas as condições previstas no Edital, Termo de Referência, proposta e demais documentos do processo.

21.2. A DETENTORA declara possuir capacidade técnica, operacional, jurídica e econômico-financeira para cumprimento das obrigações registradas.

21.3. A tolerância quanto a eventual descumprimento não constituirá novação, renúncia ou alteração das condições da Ata.

21.4. Os casos omissos serão decididos pelo Órgão Gerenciador, observada a legislação aplicável e os documentos que regem o certame.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. Fica eleito o **Foro da Comarca de Ouricuri/PE** para dirimir eventuais controvérsias decorrentes desta Ata e dos instrumentos dela resultantes que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem de acordo, as partes firmam a presente Ata para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Ouricuri/PE, ___ de _____ de 2026.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DO ARARIPE PERNAMBUCANO – CISAPE
Órgão Gerenciador
Representante: _____

_____
DETENTORA DA ATA
CNPJ nº _____
Representante: _____

TESTEMUNHAS

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

ANEXO D – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-CISAPE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026-CISAPE
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SERTÃO DO ARARIPE PERNAMBUCANO – CISAPE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, Município de _____/, CEP _____, telefone _____, e-mail _____, neste ato representada por _____, CPF nº _____, vem apresentar sua **PROPOSTA DE PREÇOS** para participação no Pregão Eletrônico nº 002/2026-CISAPE, em conformidade com o Edital, Termo de Referência e demais anexos.

1. DA PROPOSTA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Total
1	Formação Continuada de Profissionais da Educação	Hora	59.560	R$ _____	R$ _____
2	Cursos de Habilitação Profissional	Licença/ano	12.000	R$ _____	R$ _____
3	Plataforma Educacional para Professores e Alunos	Usuário	60.000	R$ _____	R$ _____
4	Implantação, Migração de Dados, Treinamento e Operação Assistida	Serviço	12	R$ _____	R$ _____
5	Manutenção e Suporte da Plataforma Educacional	Hora	23.040	R$ _____	R$ _____
6	Produção e Adaptação de Conteúdos em Curso, Presencial ou Virtual	Hora	19.584	R$ _____	R$ _____
7	Consultoria e Assessoria para a Secretaria Municipal de Educação	Hora	14.400	R$ _____	R$ _____
8	Organização de Eventos e Ações Pedagógicas	Hora	14.400	R$ _____	R$ _____
9	Suporte Técnico em Inovação	Hora	21.120	R$ _____	R$ _____

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Total
	Educacional e Gestão Escolar				
	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				**R$ _____**

Valor Global por extenso: R$ _____.

2. DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

2.1. A presente proposta terá validade de **120 (cento e vinte) dias**, contados de sua apresentação, conforme estabelecido no Edital.

2.2. Nos preços ofertados encontram-se incluídos todos os custos necessários ao cumprimento integral do objeto, inclusive mão de obra, licenças, hospedagem da solução, implantação, migração, parametrização, manutenção, atualizações, suporte, treinamentos, formação, materiais, equipamentos, deslocamentos, hospedagens, alimentação, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, taxas, lucro e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas incidentes sobre a execução.

2.3. A licitante declara que examinou integralmente o Edital, o Termo de Referência e seus anexos e que os preços ofertados são suficientes para o cumprimento de todas as obrigações previstas.

2.4. Considerando que o julgamento ocorrerá pelo **menor preço global do lote único**, a proposta final readequada deverá discriminar os preços unitários de todos os itens, de forma compatível com o valor global resultante da fase competitiva.

2.5. Os preços unitários readequados não poderão superar os respectivos valores máximos admitidos pela Administração.

2.6. Os preços unitários constantes da proposta final constituirão referência para o registro dos preços, emissão dos instrumentos contratuais, medição, faturamento e pagamento dos serviços efetivamente demandados.

2.7. A licitante declara estar ciente de que os quantitativos são estimados e representam limites máximos de contratação, não havendo garantia de consumo integral durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3. DADOS PARA CONTRATAÇÃO

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

Dados bancários:

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

_____/, ___ de _____ de 2026.

Representante Legal da Licitante

Nome:

CPF:

Cargo:

ANEXO E – MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-CISAPE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026-CISAPE

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 002/2026-CISAPE, **DECLARA**, sob as penas da lei:

I – DO PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO

que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação, tendo examinado integralmente o Edital, o Termo de Referência e seus anexos, com os quais concorda integralmente;

II – DO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

que atende aos requisitos de habilitação estabelecidos no Edital e que responderá pela veracidade das informações e documentos apresentados, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

III – DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

que não se encontra enquadrada em qualquer das hipóteses impeditivas de participação ou contratação previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 14, e que inexistem fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação;

IV – DO TRABALHO DE MENORES

que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, ressalvada a contratação de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

V – DA RESERVA DE CARGOS

que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis, nos termos da legislação vigente;

VI – DOS CUSTOS DA PROPOSTA

que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, legislação trabalhista, normas infralegais, convenções coletivas, acordos coletivos e termos de ajustamento de conduta vigentes na data de apresentação da proposta;

VII – DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

que todos os documentos e informações apresentados no procedimento são autênticos, verdadeiros e correspondem à situação jurídica, fiscal, econômico-financeira, técnica e operacional da empresa;

VIII – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

que se compromete a manter, durante todo o procedimento licitatório e durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

IX – DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

que possui ciência das obrigações decorrentes da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e se compromete, caso contratada, a observar integralmente os requisitos de proteção de dados, sigilo, confidencialidade e segurança da informação previstos no Edital e no Termo de Referência;

X – DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

que dispõe ou disporá, na forma e momento exigidos pelo Edital, dos recursos humanos, técnicos, tecnológicos e operacionais necessários à execução integral do objeto;

XI – DA VERACIDADE

que está ciente de que a apresentação de declaração ou documentação falsa poderá ensejar sua desclassificação ou inabilitação, cancelamento do registro, extinção contratual, aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e demais consequências civis e penais cabíveis.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

_____/, ___ de _____ de 2026.

Representante Legal da Licitante

Nome:

CPF:

Cargo:

Observação: Este modelo possui caráter facilitador e não afasta a necessidade de realização das declarações eletrônicas diretamente no sistema quando exigidas pela plataforma utilizada para realização do certame.

ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E OPÇÃO QUANTO À VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-CISAPE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026-CISAPE

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF nº _____, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 002/2026-CISAPE, declara que possui **pleno conhecimento das condições, peculiaridades, características técnicas, infraestrutura e demais elementos relevantes à execução do objeto**.

Para fins de registro, assinala a opção adotada:

[ ] OPÇÃO 1 – REALIZAÇÃO DE VISTORIA

Declara que realizou vistoria prévia e obteve conhecimento suficiente das condições necessárias à formulação da proposta e execução do objeto.

Data da vistoria: //_____.

Responsável pelo acompanhamento: _____.

[ ] OPÇÃO 2 – NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA

Declara que, por decisão própria, **optou por não realizar vistoria técnica presencial**, considerando suficientes as informações disponibilizadas no Edital, Termo de Referência, anexos e demais documentos integrantes do procedimento.

Declara, ainda, possuir pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação e assumir integral responsabilidade pela opção realizada, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das condições de execução como fundamento para:

I – descumprimento das obrigações assumidas;

II – alteração injustificada de sua proposta;

III – cobrança de valores adicionais;

IV – prorrogação indevida de prazos;

V – pedido de revisão ou reequilíbrio fundado exclusivamente em circunstância que pudesse ter sido previamente conhecida;

VI – qualquer outra pretensão decorrente de alegada insuficiência de conhecimento do objeto.

RESPONSÁVEL TÉCNICO INDICADO PELA LICITANTE, QUANDO APLICÁVEL

Nome: _____

CPF: _____

Qualificação/Função: _____

Registro profissional, se houver: _____

_____/, ___ de _____ de 2026.

Representante Legal da Licitante

Responsável Técnico, quando aplicável

ANEXO G – DEMONSTRATIVO DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS POR MUNICÍPIO PARTICIPANTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026-CISAPE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026-CISAPE

1. FINALIDADE

O presente Anexo demonstra os dados considerados para dimensionamento da demanda e a distribuição estimativa dos quantitativos entre os Municípios participantes do Sistema de Registro de Preços.

Os quantitativos têm natureza **estimativa e representam limites máximos de demanda**, não constituindo obrigação de contratação ou consumo integral por qualquer Município participante.

2. BASE DIAGNÓSTICA

O levantamento foi realizado a partir das respostas fornecidas pelas Secretarias Municipais de Educação ao **Diagnóstico Estratégico da Educação Municipal**, realizado entre maio e junho de 2026.

Município	Escolas	Alunos	Professores	Alunos + Professores
Afrânio	11	2.542	293	2.835
Araripina	47	13.053	700	13.753
Bodocó	37	5.162	409	5.571
Exu	28	4.685	266	4.951
Granito	6	1.335	89	1.424
Ipubi	26	6.350	338	6.688
Lagoa Grande	17	4.937	353	5.290
Moreilândia	10	1.621	98	1.719
Ouricuri	50	8.201	441	8.642
Santa Cruz	13	2.463	176	2.639
Trindade	15	5.337	230	5.567
Verdejante	12	1.523	128	1.651
TOTAL	**272**	**57.209**	**3.521**	**60.730**

Os dados acima foram extraídos diretamente dos diagnósticos municipais encaminhados por Afrânio, Araripina, Bodocó, Exu, Granito, Ipubi, Lagoa Grande, Moreilândia, Ouricuri, Santa Cruz, Trindade e Verdejante.

3. METODOLOGIA DE DISTRIBUIÇÃO

Como os formulários municipais apresentam dados objetivos de **número de escolas, alunos e professores**, mas não indicam quantitativos individualizados de horas ou licenças para cada um dos nove serviços, adotou-se, para fins de planejamento e dimensionamento do SRP, critério proporcional vinculado à natureza de cada item.

Foram utilizados os seguintes parâmetros:

a) Itens **1 – Formação Continuada**, **2 – Cursos de Habilitação**, **6 – Produção e Adaptação de Conteúdos** e **8 – Eventos e Ações Pedagógicas**: distribuição proporcional ao número de **professores** informado por cada Município;

b) Itens **3 – Plataforma Educacional** e **5 – Manutenção e Suporte da Plataforma**: distribuição proporcional ao público-base composto por **alunos + professores**;

c) Itens **7 – Consultoria e Assessoria** e **9 – Suporte Técnico em Inovação Educacional e Gestão Escolar**: distribuição proporcional ao número de **unidades escolares**, considerando a dimensão e complexidade da rede;

d) Item **4 – Implantação, Migração, Treinamento e Operação Assistida**: previsão de **01 serviço por Município participante**.

A utilização desses parâmetros tem caráter estimativo e objetiva demonstrar de maneira objetiva, rastreável e proporcional a origem dos quantitativos consolidados.

4. DISTRIBUIÇÃO ESTIMADA – ITENS 1 A 4

Município	Item 1 – Formação (h)	Item 2 – Cursos (lic.)	Item 3 – Plataforma (usuários)	Item 4 – Implantação
Afrânio	4.956	999	2.801	1
Araripina	11.841	2.386	13.588	1
Bodocó	6.919	1.394	5.504	1
Exu	4.500	906	4.892	1
Granito	1.505	303	1.407	1
Ipubi	5.717	1.152	6.608	1
Lagoa Grande	5.971	1.203	5.226	1
Moreilândia	1.658	334	1.698	1
Ouricuri	7.460	1.503	8.538	1

Município	Item 1 – Formação (h)	Item 2 – Cursos (lic.)	Item 3 – Plataforma (usuários)	Item 4 – Implantação
Santa Cruz	2.977	600	2.607	1
Trindade	3.891	784	5.500	1
Verdejante	2.165	436	1.631	1
TOTAL	**59.560**	**12.000**	**60.000**	**12**

5. DISTRIBUIÇÃO ESTIMADA – ITENS 5 A 9

Município	Item 5 – Manut./Suporte (h)	Item 6 – Conteúdo (h)	Item 7 – Consultoria (h)	Item 8 – Eventos (h)	Item 9 – Inovação (h)
Afrânio	1.076	1.630	582	1.198	854
Araripina	5.218	3.893	2.488	2.863	3.649
Bodocó	2.114	2.275	1.959	1.673	2.873
Exu	1.878	1.480	1.482	1.088	2.174
Granito	540	495	318	364	466
Ipubi	2.537	1.880	1.377	1.382	2.019
Lagoa Grande	2.007	1.963	900	1.444	1.320
Moreilândia	652	545	530	401	777
Ouricuri	3.279	2.453	2.647	1.803	3.882
Santa Cruz	1.001	979	688	720	1.009
Trindade	2.112	1.279	794	941	1.165
Verdejante	626	712	635	523	932
TOTAL	**23.040**	**19.584**	**14.400**	**14.400**	**21.120**

6. NATUREZA DOS QUANTITATIVOS

6.1. Os quantitativos individualizados constituem estimativas máximas para fins de planejamento, gerenciamento da Ata e controle das contratações realizadas pelos Municípios participantes.

6.2. O registro dos quantitativos não obriga qualquer Município participante a realizar contratação integral.

6.3. As contratações serão realizadas conforme necessidade efetiva, disponibilidade orçamentária, conveniência administrativa e emissão do respectivo instrumento de contratação.

6.4. O Órgão Gerenciador deverá manter controle atualizado dos quantitativos contratados e dos saldos remanescentes de cada Município.

6.5. Eventuais remanejamentos de quantitativos entre órgãos participantes somente poderão ocorrer mediante procedimento formal, justificativa e observância da regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

6.6. A soma dos quantitativos individualizados não poderá superar os quantitativos máximos registrados para cada item, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.