



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

(Processo Administrativo nº 010/2026 – Processo Digital nº 154/2026)

UASG 926108

Torna-se público que o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, SOLUÇÕES E MELHORIAS DO NORTE CENTRAL PARANAENSE – CISMEL/NCP**, por meio da Agente de Contratação nomeada através da Resolução Nº 014/2025, sediado na Rua Emilio de Menezes, 199, Jardim Shangri-lá A, Londrina Paraná, CEP 86.070-590, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO E HORÁRIO DA DISPUTA

1.1. O objeto da presente licitação é o **Registro de Preços** de bens e serviços que viabilizem o provimento pleno e ininterrupto de solução sistêmica de Governança Pública Digital Educacional, compreendendo licenciamento de software, implantação, migração de dados, capacitação, hospedagem em nuvem e suporte técnico, destinada ao atendimento das demandas dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública, Soluções e Melhorias do Norte Central Paranaense – CISMEL/NCP, conforme especificações, quantitativos e condições constantes do Termo de Referência (Anexo I).

1.2. A licitação será realizada em **LOTE ÚNICO**, composto pelos 14 (quatorze) itens descritos no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para a totalidade dos itens, adotando-se o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, apurado na forma dos itens 4.10 a 4.14 deste Edital.

1.3. **A SESSÃO PÚBLICA INICIARÁ ÀS 09h00 HORAS DO DIA 13 DE NOVEMBRO DE 2026, tendo como referência o horário de Brasília/DF.**

1.4. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, conduzidos por servidor, denominado Pregoeiro, designado pela Administração, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal de Compras do Governo Federal no endereço eletrônico www.gov.br/compras/.

1.5. Qualquer pessoa não participante da licitação poderá acompanhar a sessão pública através do endereço eletrônico a que se refere o item 1.4, clicando em Acesso Público ou através do seguinte endereço <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>.

1.6. O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente pelo site <https://cismel.atende.net/autoatendimento/servicos/e-licitacao>, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou requisitado via e-mail através do licitacao@cismel.pr.gov.br.

1.7. **Para a solicitação de IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTO de um Edital que esteja aberto acesse o link: <https://cismel.atende.net/autoatendimento/servicos/e-impugnacoes-e-esclarecimentos>.**

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela





Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Não se aplica ao presente certame o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, às microempresas, empresas de pequeno porte, sociedades cooperativas e microempreendedores individuais, nos termos do art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o valor estimado do lote único é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;





2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o valor global do lote único, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no item 8.9.2 deste Edital.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no





instrumento convocatório;

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

3.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa poderá declarar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, ficando ciente de que a declaração não lhe assegura o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, inaplicável a este certame nos termos do item 2.5.

3.6. A falsidade das declarações de que tratam os itens 3.3 a 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.





3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do valor global do lote único, apurado na forma do item 4.10, e, quando o sistema o exigir, dos valores correspondentes a cada um dos itens que compõem o lote.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. **Os descontos ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.9.1. **Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.**

4.9.2. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido





processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.10. O valor global do lote, a ser registrado no sistema e utilizado na etapa de lances, corresponderá ao somatório, para os 14 (quatorze) itens, do Preço Mensal por aluno multiplicado por 118.427 (cento e dezoito mil, quatrocentos e vinte e sete) alunos e por 12 (doze) meses. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 25.569.573,57** (vinte e cinco milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, quinhentos e setenta e três reais e cinquenta e sete centavos), correspondente ao valor mensal estimado de R\$ 2.130.797,80 (dois milhões, cento e trinta mil, setecentos e noventa e sete reais e oitenta centavos), conforme Mapa de Preços.

4.11. Os preços de implantação, de migração e de treinamento, por aluno, não integram o valor global de disputa, mas deverão ser cotados para todos os itens, sendo remunerados uma única vez, mediante sua efetiva execução e aceite, nos termos do Termo de Referência.

4.12. Nos termos do art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, os preços unitários máximos aceitáveis são os constantes da tabela abaixo, correspondentes às médias do Mapa de Preços, sendo desclassificada a proposta que, após a readequação ao valor final, apresentar qualquer preço unitário, de qualquer item, superior ao respectivo máximo:

PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS – R\$ POR ALUNO (art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021)					
ITEM	PRODUTO	MENSAL POR ALUNO (R\$)	IMPLANTAÇÃO POR ALUNO (R\$)	MIGRAÇÃO POR ALUNO (R\$)	TREINAMENTO POR ALUNO (R\$)
1	Gestão Acadêmica	5,4300	7,7125	4,5275	2,5700
2	Portal dos Pais e Comunidade	0,4325	0,6150	0,3600	0,2050
3	Diário Eletrônico (Professores)	0,9950	1,4750	0,8500	0,4925
4	Gestão Eletrônica de Documentos Educacionais	0,7275	1,0500	0,6200	0,3600
5	Gestão Bibliotecária e Arquivologia	0,3700	0,5125	0,3000	0,1850
6	Gestão do Transporte Escolar	0,5150	0,7625	0,4325	0,2475
7	Gestão da Merenda Escolar	1,3775	2,0000	1,1825	0,6775
8	Agenda Eletrônica Estudantil (APP Mobile)	0,5150	0,7625	0,4325	0,2475
9	Matrícula on-line	1,4700	2,1625	1,2725	0,7225
10	Análises Gerenciais	1,6275	2,3625	1,3775	0,7900
11	Inteligência Educacional	2,3025	3,2575	1,9300	1,0700
12	Interações com os Docentes e Discentes	0,8725	1,2775	0,7225	0,4125
13	Campanhas de sensibilização social	0,8425	1,1625	0,6700	0,4025
14	Gestão de Oficinas	0,5150	0,7625	0,4325	0,2475
TOTAL POR ALUNO (14 ITENS)		17,9925	25,8750	15,1100	8,6300

4.13. Na readequação da proposta, os preços de implantação, de migração e de treinamento de cada item não poderão ser superiores aos respectivos preços unitários máximos reduzidos pelo mesmo percentual de desconto obtido entre o valor global final e o valor global estimado, vedada, ainda, a majoração de qualquer preço unitário em relação à proposta inicial.

4.14. A contratação posterior de item específico do lote, isoladamente, observará o disposto no art. 82, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.





5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. Os lances deverão ser ofertados pelo valor global do lote único.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (Cem Reais)**;

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10.1. Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO”**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos.

5.10.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.10.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.





5.10.6. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17. Considerando o disposto no item 2.5, não se aplica ao presente certame o empate ficto previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, observando-se, quanto ao desempate, as regras dos subitens seguintes.

5.17.1. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.17.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17.3. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;





- empresas brasileiras;
- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.18.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.18.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. CRITÉRIO DE ANÁLISE DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.1. O licitante vencedor da etapa de lances deverá encaminhar, junto com a proposta readequada ao último lance (modelo do Anexo IV), no prazo de até 02 (duas) horas, prorrogável na forma do item 5.18.5: a) os preços unitários por aluno (mensal, de implantação, de migração e de treinamento) de cada um dos 14 (quatorze) itens, readequados ao valor final; e b) a proposta técnica, consistente em memorial descritivo da solução ofertada, que indique a forma de atendimento de cada um dos requisitos do Termo de Referência.

6.2. Como condição para a aceitação da proposta, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será submetido à Prova de Conceito – PoC, destinada a verificar a aderência da solução ofertada aos requisitos do Termo de Referência, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, observados os critérios, o roteiro de avaliação e as condições de reprovação constantes do Anexo VI deste Edital.

6.3. A PoC será realizada após a análise dos documentos de habilitação e antes da abertura do prazo recursal. A data da demonstração será definida pelo pregoeiro no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da aceitação da melhor proposta, conforme o item 6.5.3.1 do Termo de Referência, e o licitante disporá de 5 (cinco) dias corridos, contados da convocação, para a montagem do ambiente, prorrogáveis uma única vez por igual período, mediante solicitação expressa e





justificada, conforme o item 1.4 do Anexo VI.

6.4. A data, o horário e o local da PoC serão divulgados no sistema, sendo facultado aos demais licitantes acompanhá-la, na qualidade de observadores, na forma do Anexo VI.

6.5. Será reprovada a solução que não atender a, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos requisitos avaliados, bem como a do licitante que não comparecer na data e no horário marcados. A reprovação acarretará a desclassificação da proposta, convocando-se o licitante subsequente, na ordem de classificação, que se sujeitará às mesmas regras.

6.6. A aprovação na PoC não exige a CONTRATADA do atendimento integral de todos os requisitos do Termo de Referência. Os requisitos não demonstrados na PoC, que deverão constar do relatório da comissão técnica de avaliação, serão disponibilizados até a conclusão da implantação, sem ônus para a Administração, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

6.7. A comissão técnica de avaliação emitirá relatório conclusivo no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a realização da PoC, o qual será divulgado no sistema, integrará os autos e poderá ser impugnado na fase recursal prevista no item 9.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo





estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos artigos 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.6.1. conter vícios insanáveis;
- 7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente





apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% (quinze por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. **Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.**

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. A habilitação será feita mediante a apresentação dos documentos relacionado abaixo:

8.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e última alteração em vigor, devidamente consolidado, registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Certidão Quanto a Dívida Ativa da União), estadual e Municipal da sede do licitante.





- c) Será aceita como comprovação de regularidade fiscal da licitante, a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- d) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade junto ao FGTS.
- f) Prova de regularidade com as contribuições sociais, através da CND – Certidão Negativa de Débito (INSS).
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, (Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT) de acordo com a Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011.
- h) A prova de regularidade com a Fazenda Federal prevista na alínea “b” e a prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), constante da alínea “f”, poderão ser substituídas pela Certidão Unificada expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com vigência a partir de 03/11/2014.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios (art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade ou assinado digitalmente.
 - b.2) as empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
 - b.3) caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei n.º 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
 - b.4) a boa situação financeira do licitante será comprovada mediante patrimônio líquido mínimo de R\$ 2.556.957,36 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e seis mil, novecentos e cinquenta e sete reais e trinta e seis centavos), equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o Termo de Referência;
 - b.5) a empresa constituída há menos de 1 (um) ano comprovará o requisito do subitem anterior por meio do capital social integralizado ou do patrimônio líquido constante do balanço de abertura.





QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I - Da Capacidade Técnico-Operacional

Comprovação de aptidão para a execução de objeto compatível, em características e prazos, com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

A Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) No mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação e suporte técnico de solução sistêmica de gestão educacional para rede pública de ensino, respeitados os termos do art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

a1) Considera-se compatível o atestado que comprove a disponibilização de solução sistêmica de gestão educacional em ambiente web, contemplando a gestão acadêmica e a escrituração escolar da rede de ensino, com os respectivos serviços de implantação e suporte técnico.

a2) Prova, emitida pelo provedor de infraestrutura de nuvem, de que a nuvem utilizada para a hospedagem da solução, de responsabilidade da licitante, está sediada no Brasil.

b) É permitida ao licitante a soma de atestados para o atendimento das exigências, desde que todos em seu nome e em relação ao objeto executado;

c) A demonstração de todos os módulos prevista no item 6.5.3 do Termo de Referência será realizada exclusivamente pelo licitante provisoriamente vencedor, por meio da Prova de Conceito disciplinada no item 6 e no Anexo VI deste Edital, cujo resultado repercute na aceitação da proposta (art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.9.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.9.3. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.9.4. Os documentos relativos à habilitação do participante, em momento posterior ao julgamento das propostas, será exigido apenas do licitante mais bem classificado.

8.9.5. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.





8.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo legal.

8.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.14. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.





9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://cismel.atende.net//autoatendimento/servicos/e-licitacao>.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra ou de submeter-se à Prova de Conceito, quando convocado;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:





- 10.2.1. advertência;
- 10.2.2. multa;
- 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades cabíveis, nos termos deste Edital e da Lei nº 14.133, de 2021.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.





10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. Para a solicitação de IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTO de um Edital que esteja aberto acesse o link: <https://cismel.atende.net/autoatendimento/servicos/e-impugnacoes-e-esclarecimentos>.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. Será exigida do adjudicatário, como condição para a celebração de cada contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, a prestação de garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do respectivo contrato, em qualquer das modalidades previstas





no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, nas condições da Cláusula Décima da minuta de contrato (Anexo VIII).

12.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital. As minutas de Ata de Registro de Preços e de Contrato aplicáveis ao certame são as dos Anexos VII e VIII deste Edital, que prevalecem sobre os modelos reproduzidos no Termo de Referência.

12.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos www.cismel.pr.gov.br e www.gov.br/compras/.

12.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Declaração Unificada

ANEXO III – Declaração ME/EPP

ANEXO IV – Minuta de Proposta Comercial

ANEXO V – Termo de Confidencialidade e Responsabilidade (LGPD)

ANEXO VI – Critérios para Avaliação da Prova de Conceito – PoC

ANEXO VII – Minuta de Ata de Registro de Preços

ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

Londrina, Paraná – 27 de outubro de 2026.



assinado
eletronicamente

Assinado eletronicamente por:
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
DE SEGURANÇA PÚBLICA,
SOLUÇÕES E MELHORIAS DO
NORTE CENTRAL PARANAENSE -
CISMEL-NCP
11.274.930/0001-50
27/10/2026 15:56:13

SILVIO ANTÔNIO DAMACENO
Presidente





ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. Fundado em 2009 como Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública e Cidadania de Londrina e Região, o Consórcio CISMEL se originou da integração e união de forças dos municípios de Apucarana, Arapongas, Bela Vista do Paraíso, Cambé, Ibiporã, Jataizinho, Londrina, Rolândia, Sertãozinho e Tamarana.

1.2. O objetivo primário do CISMEL era subsidiar e fortalecer os trabalhos das forças de Segurança Pública no combate à violência e criminalidade na região de seus entes, a qual compreendia, à época, mais de 1,5 milhão de habitantes.

1.3. Ainda no ano de sua fundação, cada município elaborou e apresentou em Assembleia Geral do CISMEL projetos específicos na área de segurança pública e cidadania, refletindo suas expectativas quanto ao tema, de modo que tais projetos individuais foram compilados pela equipe do CISMEL, resultando-se em três convênios firmados junto ao Governo Federal, sendo eles o Projeto Protejo, Gabinete de Gestão Integrada e Modernização e Reestruturação das Guardas Municipais.

1.4. Nos anos seguintes, outros municípios limítrofes, entendendo a importância da integração de forças, tornaram-se consorciados ao CISMEL que, atualmente, conta com 24 Entes, sendo eles Alvorada do Sul, Apucarana, Arapongas, Bela Vista do Paraíso, Cambé, Centenário do Sul, Florestópolis, Guaraci, Ibiporã, Jaguapitã, Jataizinho, Londrina, Lupionópolis, Marilândia do Sul, Mauá da Serra, Mirassol, Pitangueiras, Porecatu, Prado Ferreira, Primeiro de maio, Rolândia, Sabáudia, Sertãozinho e Tamarana.

1.5. Em 2022, visando conquistar maior flexibilidade para o Consórcio, possibilitando atender outras demandas consideradas como pontos de maior desafio para as Administrações Públicas Municipais, o então Presidente Sr. Sérgio Onofre da Silva, Prefeito de Arapongas, apresentou em Assembleia Geral a proposta de ampliação do objeto do Consórcio para torná-lo Multifinalitário abrangendo, além da Segurança Pública e Cidadania, outras áreas de atuação para o CISMEL.

1.6. A proposta foi aprovada por unanimidade dos entes consorciados, que assinaram Protocolo de Intenções prevendo a sua ampliação e o submeteram às suas respectivas Câmaras Legislativas para ratificação por meio de Lei Municipal, convertendo-o em Contrato de Consórcio Público, cumprindo-se as exigências da Lei Federal nº 11.107/2005 e do Decreto nº 6.017/2007, que tratam sobre os Consórcios Públicos.

1.7. Neste contexto, a ampliação das áreas de atuação do Consórcio proporcionou o alargamento das possibilidades de execução de novos projetos junto a outros órgãos e esferas governamentais, promovendo a integração e o fortalecimento dos objetivos fim que são comuns a todos os entes consorciados.

1.8. Além disso, a mudança viabilizou ao Consórcio a realização de licitações compartilhadas nas mais diversas áreas de atuação, proporcionando aos seus entes consorciados a vantagem na aquisição de bens e serviços a preços consideravelmente menores do que se houvesse a contratação individual de cada Município.

1.9. Em 2023, portanto, após a ratificação por Lei Municipal de todos os entes





consorciados, o novo Contrato de Consórcio Público foi levado à registro oficial e, com a publicação de seu novo Estatuto Social na imprensa oficial, o Consórcio CISMEL passou a ser denominado como Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública, Soluções e Melhorias do Norte Central Paranaense, ganhando a sigla CISMEL-NCP.

1.10. Atualmente, no exercício de suas atribuições, o CISMEL vem enfrentando o desafio de promover a melhoria da qualidade da educação dos municípios consorciados. É fato que auxiliar na gestão das diretrizes impostas para a educação é um trabalho árduo, implicando em levantamento de quantidade de informações precisas e confiáveis, para a tomada de decisões, que são balizadoras das diretrizes e para a gestão educacional eficiente e eficaz, além de estreitar as relações com os discentes, quais sejam, os pais ou responsáveis pelos alunos.

1.11. A Modernização da Governança Pública em Educação tem como base modelos modernos de gestão, que diferentemente dos modelos tradicionais, buscam como foco, os resultados. Os resultados são traduzidos como oferta de educação de qualidade social para todos os estudantes das redes de ensino municipal consorciadas. Para tanto, a Modernização da Gestão Pública em Educação é composta de insumos e processos estrategicamente planejados que destinam-se a produzir resultados.

1.12. A educação é um fator estratégico para que os governos municipais consorciados possam alcançar os objetivos sociais. No entanto, aproximar o desenvolvimento social do econômico ainda é o principal desafio, pois o crescimento social depende da redução da pobreza e da melhoria da qualidade de vida.

1.13. A educação tem papel relevante neste contexto, pois educação de qualidade, com melhoria comprovada de desempenho e elevação dos anos de estudos são requisitos básicos para a inserção no mundo do trabalho com consequente aumento de renda e redução de desigualdades.

1.14. O monitoramento preciso das informações da rede de ensino municipal pelos gestores de cada Município Consorciado é ferramenta imprescindível para a modernização da Governança Pública em Educação. Suas atividades e resultados passam a se basear em critérios de eficiência e eficácia, além da agilidade na identificação e solução pontual de problemas, seja numa dada escola, seja na aplicação ou na rede de ensino em geral.

1.15. Neste sentido, a utilização de ferramentas disponibilizadas pelas tecnologias da informação e da comunicação tornou-se um mecanismo não apenas comum, mas estritamente necessário para garantir efetividade ao funcionalismo das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Governança Pública Educacional.

1.16. Vale acrescentar que esses recursos operacionais são imprescindíveis para que seja garantida a otimização dos processos de tomada de decisão, bem como o fluxo célere, contínuo e qualificado das informações que subsidiam as atividades de interação com os discentes, gerenciais e executivas afetas aos órgãos públicos.

1.17. A implantação e consolidação de uma plataforma tecnológica que integre as informações de toda a rede pública municipal de ensino e os seus agentes, assim como permita interações com os discentes, devidamente conectada à rede mundial de computadores, é urgente e necessária para alcançar os objetivos e metas dos governos municipais consorciados.





1.18. Neste sentido, este Termo de Referência descreve os requisitos necessários à nova e consistente instrumentalização de seus processos e procedimentos educacionais e de interação, com inovações voltadas à governança pública educacional.

1.19. Para isso, o CISMEL, em atenção aos princípios constitucionais vigentes da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, tomou conhecimento, durante seu processo de diagnóstico técnico complementar, do inteiro teor dos seguintes Diplomas Legais, Orientações e Instruções:

Norma	Eixo	Status (mar/2026)
Lei 14.129/2021 (Lei do Governo Digital)	Marco central	Vigente
Decreto 12.069/2024 (ENGD + Rede Gov.br)	Estratégia nacional	Vigente 2024–2027
Decreto 12.198/2024 (EFGD + Infraestrutura Nacional de Dados)	Estratégia federal	Vigente 2024–2027
Portarias SGD/MGI 6.618/2024 e 473/2026	Metas do governo digital	Vigentes
Lei 13.709/2018 (LGPD)	Privacidade de dados	Vigente
Lei 12.527/2011 + Decreto 7.724/2012 (LAI)	Transparência	Vigentes
Decreto 8.777/2016 + Decreto 9.903/2019	Dados abertos	Vigentes
Decreto 10.046/2019	Compartilhamento de dados	Vigente (ADI 6.649 no STF)
Decreto 12.572/2025 (PNSI)	Segurança da informação	Vigente (revogou 9.637/2018)
Decreto 12.573/2025 (E-Ciber)	Cibersegurança	Vigente (revogou 10.222/2020)
Decreto 11.856/2023 + Decreto 10.569/2020	Cibersegurança / infraestruturas críticas	Vigentes
INs GSI/PR e IN SGD/ME 5/2021	Segurança e nuvem	Vigentes
MP 2.200-2/2001 (ICP-Brasil)	Identidade digital	Vigente
Lei 14.063/2020 + Decreto 10.543/2020	Assinaturas eletrônicas	Vigentes
Decreto 8.936/2016 (Plataforma gov.br)	Serviços digitais	Vigente
Lei 14.133/2021 + Decretos 12.174/2024, 12.343/2024, 12.807/2025	Licitações digitais / PNCP	Vigentes
Lei 13.460/2017 + Decreto 9.094/2017	Usuário de serviço público	Vigentes
Lei 12.965/2014 (Marco Civil)	Internet	Vigente
Lei 15.211/2025 (ECA Digital)	Proteção de crianças online	Em vigor em 17/03/2026





PL 2.338/2023 (Marco da IA) e MP 1.318/2025 (REDATA)	IA e infraestrutura digital	Em tramitação / eficácia imediata
--	-----------------------------	-----------------------------------

1.20. Após a realização dos estudos demandados pelo Presidente do CISMEL, em atenção ao pedido dos Consorciados, foi possível conhecer, em maior grau de profundidade, os conceitos e orientações relativas à Governança e, daí decorrentes, aos Governos Eletrônicos e Digitais, que tem por foco a transparência e a preservação dos interesses de todos os envolvidos nas decisões (servidores públicos, sociedade civil organizada, empresas, cidadãos e outros atores).

1.21. Consubstanciada nestes conceitos, nas Normas citadas acima e em outros Diplomas Legais, o CISMEL resolveu propiciar aos municípios consorciados, uma forma de estruturarem-se para implantar um programa de Governança Pública Educacional que atenda aos ditames e recomendações para a moderna Administração Pública Educacional.

1.22. O presente Termo de Referência tem a finalidade de compor a instrumentalização deste programa, trazendo as melhores condições para o bom exercício da Administração Pública Educacional em cumprimento à sua Missão precípua.

2. DO OBJETO

2.1. Órgão Gerenciador: Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública, Soluções e Melhorias do Norte Central Paranaense – CISMEL-NCP.

2.2. Órgãos Participantes: os 24 municípios consorciados ao CISMEL-NCP.

2.3. Registro de preços de bens e serviços que viabilizem o provimento pleno e ininterrupto de solução sistêmica com vistas à instrumentalização da Governança Pública Digital Educacional, em atenção aos diplomas legais, recomendações, planos estratégicos do Órgão Gerenciador, dos Órgãos Participantes e orientações vigentes para as Administrações Públicas Educacionais, mediante os termos e condições constantes deste Termo de Referência.

2.4. Por ser pleno e ininterrupto, entende-se que os serviços de provimento de softwares contemplem, em seu bojo, o suporte técnico, a manutenção remota, a assistência técnica local, a atualização de versões e o provimento de infraestrutura de nuvem hospedada no Brasil com um mínimo de 99% de disponibilidade.

2.5. Para efeitos deste Termo de Referência, entende-se por serviços, aqueles eventuais necessários à institucionalização e sustentação do objeto, minimamente:

2.5.1. Licenciamento, instalação, configuração e ativação dos softwares;

2.5.2. Migração dos dados legados;

2.5.3. Parametrização dos softwares;

2.5.4. Treinamento quanto ao funcionamento dos softwares;

2.5.5. Acompanhamento da usabilidade dos softwares no contexto dos procedimentos de trabalho;

2.5.6. Customização dos softwares em atenção a novos requisitos legais que, por





ventura, surjam no transcorrer da vigência do contrato; e

2.5.7. Suporte e manutenção corretiva nos softwares.

2.6. Os requisitos mínimos a serem atendidos estão dispostos nos capítulos seguintes.

2.7. O provimento dos softwares e a prestação dos serviços serão remunerados na medida da entrega da autorização de fornecimento emitida pelo Órgão Participante.

2.8. Para efeitos deste Termo de Referência, entende-se que:

2.8.1. Governança se define como um *"Conjunto de estruturas, funções, processos e tradições organizacionais que visam garantir que as ações planejadas (programas) sejam executadas de tal maneira que atinjam seus objetivos e resultados de forma transparente. Busca, portanto, maior efetividade (produzir os efeitos pretendidos) e maior economicidade (obter o maior benefício possível da utilização dos recursos disponíveis) das ações. São funções da governança: (a) definir o direcionamento estratégico; (b) supervisionar a gestão; (c) envolver as partes interessadas; (d) gerenciar riscos estratégicos; (e) gerenciar conflitos internos; (f) auditar e avaliar o sistema de gestão e controle; e (g) promover a accountability (prestação de contas e responsabilidade) e a transparência"*.

2.8.2. Governança Digital é a *"Utilização, pelo setor público, de tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de melhorar a informação e a prestação de serviços, incentivando a participação dos cidadãos no processo de tomada de decisão e tornando o governo mais responsável, transparente e eficaz"*.

2.8.3. Governança Pública é o *"Sistema que determina o equilíbrio de poder entre os envolvidos — cidadãos, representantes eleitos (governantes), alta administração, gestores e colaboradores — com vistas a permitir que o bem comum prevaleça sobre os interesses de pessoas ou grupos. Governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade"*.

2.9. Considera-se, ainda para efeitos deste Termo de Referência, os princípios e diretrizes da Governança Pública estatuídos no Decreto 9.203 de 22 de Novembro de 2017, assim definidos:

2.9.1. Princípios da Governança Pública:

- 2.9.1.1.** Capacidade de resposta;
- 2.9.1.2.** Integridade;
- 2.9.1.3.** Confiabilidade;
- 2.9.1.4.** Melhoria regulatória;
- 2.9.1.5.** Prestação de contas e responsabilidade; e
- 2.9.1.6.** Transparência.





2.9.2. Diretrizes da Governança Pública:

2.9.2.1. Direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

2.9.2.2. Promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

2.9.2.3. Monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

2.9.2.4. Articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

2.9.2.5. Fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

2.9.2.6. Implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

2.9.2.7. Avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

2.9.2.8. Manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

2.9.2.9. Editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

2.9.2.10. Definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

2.9.2.11. Promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

2.10. Os módulos e ferramentas de software devem estar integrados nativamente a fim de que a solução sistêmica seja única, incluindo as ferramentas e as informações delas derivadas.

2.11. A solução objeto da contratação está estruturada em 14 (quatorze) itens, os quais compreendem os módulos, ferramentas e funcionalidades necessários à sua execução, conforme a seguinte ordem:





2.11.1. Gestão Acadêmica: deve permitir a gestão das unidades escolares da rede municipal de ensino, por meio do registro / controle de todas as informações da rede e emissão completa da escrituração escolar. O ambiente da rede deverá possuir obrigatoriamente 2 (dois) perfis distintos para acesso dos usuários: Perfil da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (destinado aos usuários que exercem atividades de gestão, correlacionadas às escolas e seus agentes educacionais) e Perfil das Unidades Escolares (destinado a usuários que exercem atividades nas secretarias escolares das unidades de ensino e sua documentação).

2.11.2. Portal Pais e Comunidade Escolar: deve ser um canal de comunicação, por meio da internet, entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura/Unidades de Ensino, com os pais, alunos e comunidade, por meio do acesso das informações da rede de ensino. As informações acadêmicas dos alunos somente deverão ser acessadas por meio de senha de acesso individualizada.

2.11.3. Diário Eletrônico (Professores): de consistir de um ambiente virtual que tem como objetivo disponibilizar ferramentas para auxiliar as atividades realizadas pelo corpo docente, tais como: digitação de faltas, cadastrar conteúdo ministrado, visualizar o conteúdo programático, registrar aulas ministradas, lembretes, cadastrar as notas das avaliações, com cálculo automático dos resultados, ocorrências em sala de aula, encerramento do momento avaliativo e relatórios diversos, permitindo desta forma, agilizar o fechamento de cada momento avaliativo, antes realizado somente pela secretaria da escola.

2.11.4. Fluxos de Processos e Gestão Eletrônica de Documentos: deve se constituir num ambiente virtual que possibilita criar “Fluxos Digitais” para a execução de processos internos de cada Secretaria Municipal de Educação, como por exemplo, o envio de ofícios e documentos, em formato digital, para as escolas da rede municipal de ensino. Deve ser possível criar etapas que devem ser realizadas sequencialmente para que uma atividade possa ser concluída, podendo estar disposta em uma lista de verificação ou em diagramas não detalhados. O fluxo de trabalho irá informar quais são as tarefas que devem ser executadas e qual é a sua ordem. Deve, também possibilitar que documentos, informações, atividades e tarefas fluam adequadamente entre cada Secretaria Municipal de Educação e Cultura e suas Unidades de Ensino, para que os envolvidos em cada processo sigam a sua sequência e pratiquem determinados procedimentos de forma que os objetivos dos processos sejam alcançados de forma adequada, com mais eficiência, rapidez, economia de tempo / papel e maior precisão frente aos processos tradicionais manuais. O módulo deve se dividir em Gestão Eletrônica de Documentos que é um ambiente virtual que possibilita armazenar, localizar, recuperar e consultar com maior agilidade documentos, em formato digital, por cada Secretaria Municipal de Educação e Cultura e suas unidades de ensino, permitindo o acesso de forma ágil e segura de documentos, em formato digital, facilitando as atividades diárias dos colaboradores e possibilitando a eliminação da utilização de espaços físicos para a guarda de papéis.





2.11.5. Gestão Bibliotecária e Arquivologia: deve ser um ambiente virtual que objetiva a gestão das salas localizadas na rede de ensino, por meio do controle do acervo e empréstimos de livros para alunos. O seu funcionamento ocorre integrado ao cadastro alunos do módulo “Gestão Acadêmica”, para utilização de suas informações.

2.11.6. Gestão do Transporte Escolar: deve consistir num ambiente virtual que objetiva a gestão do transporte escolar do Município. O seu funcionamento deve ocorrer integrado ao cadastro de alunos do módulo “Gestão Acadêmica”, por meio da seleção daqueles alunos que foram cadastrados para utilizar o transporte escolar oferecido pelo município.

2.11.7. Gestão da Merenda Escolar: deve possuir um ambiente virtual que objetiva a gestão da merenda escolar da rede municipal de ensino, realizando operações tais como controlar os cadastros de alimentos e controle nutricional, montagem de cardápios que serão ofertados para as modalidades de ensino, almoxarifado da merenda, envio de mantimentos para as unidades de ensino visando a execução dos cardápios e análises gerenciais diversas. A empresa contratada deverá realizar sem custo, o envio de informações existentes na plataforma educacional, por meio de API's, para o setor contábil da Prefeitura, que informará as informações necessárias para a realização da prestação de contas.

2.11.8. Agenda Eletrônica Estudantil (aplicativo para telefone celular): deve ser um aplicativo móvel que objetiva a utilização do celular dos pais dos alunos, de uma agenda eletrônica, visando o acompanhamento das atividades diárias de seus filhos(as), na rede pública de ensino. O mesmo deve ser disponibilizado para os sistemas operacionais: IOS e Android, obrigatoriamente por meio de APP (Application), disponíveis na Apple Store (IOS) ou Google Play Store (Android). Não serão aceitos a utilização de tecnologias recursivas, ou seja, por meio de navegadores WEB no celular. A sua utilização deve ser por meio de APP Nativo (Application) para os ambientes: IOS e Android.

2.11.9. Matrícula on-line: deve ter por finalidade executar o processo de matrícula externa, por meio do ingresso de novos alunos na rede municipal de ensino.

2.11.10. Análises Gerenciais: de ser um ambiente virtual que objetiva análises gerenciais para acompanhamento e apoio à tomada de decisões, das informações de todos os níveis da rede municipal de ensino, por meio de ferramentas de inteligência. Completam-se com as funções de análises gerenciais por geomapas onde se requer um ambiente virtual que objetiva a análise geoespaciais, por meio da utilização de mapas, de indicadores educacionais para apoio à tomada decisões, das informações de todos os níveis da rede municipal de ensino, com base em informações georreferenciadas.

2.11.11. Inteligência Educacional: deve ser um ambiente onde os conteúdos programáticos ministrados fiquem à disposição dos alunos através da mídia chat para consultas como reforço

2.11.12. Interações com os Docentes e Discentes: deve ser um ambiente





que permita aos pais ou responsáveis obterem informações sobre os alunos a eles vinculados a partir de diálogos automatizados e/ou diálogos assistidos por Inteligência Artificial.

2.11.13. Campanhas de Sensibilização: deve ser um ambiente que permita o disparo de chamadas telefônicas para os discentes com recursos de reprodução automatizada de áudios ou realização de enquetes ou aplicação de questionários circunstanciados com vistas ao aumento da governança educacional.

2.11.14. Gestão de Oficinas: deve ser um ambiente onde seja possível aos demais Órgãos Desconcentrados e/ou Descentralizados da Administração Pública Municipal registrar a participação de alunos em suas atividades como forma de registrar tais atividades no sistema.

2.12. Para fins de dimensionamento da contratação e formação do preço estimado, considera-se o quantitativo consolidado de 118.427 alunos, distribuídos nos 24 municípios consorciados participantes, observadas as particularidades de cada um dos 14 itens que compõem a contratação.

2.13. Os 14 (quatorze) itens, embora integrantes de uma solução sistêmica única e nativamente integrada, deverão ser passíveis de contratação separada, de modo que cada Órgão Participante possa contratar aqueles compatíveis com suas necessidades, capacidades, planejamento e disponibilidade, sem prejuízo da interoperabilidade e da integração da solução.

2.14. Os produtos e itens serão customizados na medida das necessidades.

2.15. Os produtos devem estar, permanentemente, durante toda a vigência do contrato, aderentes às exigências de controle interno e externo, às quais o Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes estejam sujeitos. A remuneração das licenças será mensal considerando o volume de alunos de cada Município consorciado que fizer aderir à Ata.

Lista de Produtos		
Id	Produto	Unidade
1	Gestão Acadêmica	Licença
2	Portal dos Pais e Comunidade	Licença
3	Diário Eletrônico (Professores)	Licença
4	Gestão Eletrônica de Documentos Educacionais	Licença
5	Gestão Bibliotecária e Arquivologia	Licença





Lista de Produtos		
Id	Produto	Unidade
6	Gestão do Transporte Escolar	Licença
7	Gestão da Merenda Escolar	Licença
8	Agenda Eletrônica Estudantil (APP Mobile)	Licença
9	Matrícula on-line	Licença
10	Análises Gerenciais	Licença
11	Inteligência Educacional	Licença
12	Interações com os Docentes e Discentes	Licença
13	Campanhas de sensibilização social	Licença
14	Gestão de Oficinas	Licença

2.16. Os serviços de suporte, manutenção, assistência técnica local e atualização de versões dos softwares devem estar inclusos nos valores mensais durante o período de vigência do contrato.

2.17. Os serviços esporádicos de ativação, treinamento e acompanhamento da usabilidade devem ter seus preços unitários dispostos na proposta comercial.

2.17.1. Entende-se por ativação, o licenciamento, configuração, parametrização, homologação e estabilização da solução contratada.

2.17.2. Entende-se por acompanhamento da usabilidade a assistência de um(a) pedagogo(a) por meio de encontros quinzenais através de videoconferência com 2 (duas) horas de duração no mínimo, onde sejam recebidas orientações e esclarecidas dúvidas sobre a aplicação das ferramentas ao caso concreto de cada Órgão Participante. Não se trata de suporte pois o suporte tem a finalidade de garantir o pleno e ininterrupto funcionamento das ferramentas e é um serviço prestado por técnicos em informática, enquanto o acompanhamento da usabilidade é direcionado aos usuários finais das ferramentas.

2.17.3. O treinamento deve ser presencial com carga horária mínima de 32 (trinta e duas) horas e deve ser aplicado aos usuários multiplicadores em cada Órgão Participante. A infraestrutura para aplicação do treinamento é de responsabilidade de cada Órgão Participante podendo o Órgão Gerenciador organizar treinamentos gerais.

2.17.4. Os módulos devem ser autônomos de maneira a funcionar isoladamente ou em conjunto com os demais, acessando uma base de dados única.





2.17.5. O Apêndice I deste Termo de Referência contém o modelo da Proposta.

3. DAS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. As diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica apontam, em perspectivas amplas, para a qualidade pedagógica, gestão de excelência, qualidade política e a vida em sociedade e no planeta, comprometidas com um processo de ensino-aprendizagem.

3.2. As diretrizes norteadoras do ensino fundamental contidas na Constituição Federal, na LDB e nos Parâmetros Curriculares Nacionais visam a universalização do ensino, considerando a garantia ao acesso, permanência e qualidade da educação escolar. O direito ao ensino fundamental se refere ao ensino de qualidade que possibilite aos/as alunos/as condições de prosseguimento dos estudos com êxito.

3.3. As Secretarias de Educação dos Órgãos Participantes são os órgãos responsáveis pela gestão das políticas públicas voltadas para a área da Educação. Além dessas incumbências, tais Secretarias promovem a expansão, difusão e oferta da Educação nos mais diversos níveis, além de organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União. Para desenvolver e implementar a gestão da política pública educacional, as Secretarias contam com uma estrutura administrativa própria, articulada e organizada.

3.4. A Lei Federal nº 9.394, de 1996, afirma que no tocante a educação básica, a finalidade é desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação básica do cidadão para o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; o que inclui a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; assim como o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

3.5. A consonância com todo o arcabouço legal que regulamenta a governança pública digital, retro descrito de maneira resumida, deve ser respeitado.

3.6. Adicionalmente, a análise situacional realizada nos municípios consorciados e materializada em Documentos Técnicos Complementares anexos ao Estudo Técnico Preliminar no qual este Termo de Referência está embasado, permitiu identificar a correlação direta entre as deficiências operacionais e a necessidade da solução tecnológica proposta:

- 3.6.1.** Redução do Retrabalho: A fragmentação de sistemas gera duplicidade de lançamentos, consumindo tempo administrativo que deveria ser focado no suporte pedagógico.
- 3.6.2.** Indicadores de Gestão: A manutenção e crescimento do IDEB exige dashboards para monitoramento contínuo e intervenções imediatas.
- 3.6.3.** Integração Saúde (0-3 anos): Necessidade de cruzar dados de vacinação para planejar a demanda real de vagas em CMEIs.
- 3.6.4.** Gestão de Oficinas: Integração com Esporte e Cultura para validar o contraturno escolar como extensão efetiva do ensino.





3.6.5. Interação com Famílias: Implementação de busca ativa e engajamento via aplicativo para reduzir a evasão residual.

3.6.6. Integração Administrativa: Conexão com RH e Contabilidade para controle rigoroso do FUNDEB e folha de pagamento.

3.7. ADEQUAÇÃO AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

3.7.1. O plano de desenvolvimento da Educação do Ministério da Educação - MEC, que utiliza como base uma gestão pública pautada por objetivos, indicadores e metas de curto, médio e longo prazo, que garantem aos alunos das escolas públicas, a permanência e a qualidade do controle de todas as atividades educacionais, garantindo maior eficácia e eficiência dos trabalhos desenvolvidos.

3.7.2. Importante elucidar que a política adotada pelo MEC, por meio do Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE e do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, composta pelo cruzamento de indicadores de eficiência do fluxo e do rendimento escolar, lançou um grande desafio: sair das médias atuais e chegar ao nível 6,0 até o ano de 2021. Com essa provocação, cumpre buscar ferramentas aptas e robustas para que possamos alcançar o nível desejado, que evidenciará o conjunto de conhecimentos e habilidades que cada estudante apresentar, bem como, alcançar um patamar de reconhecimento de uma educação modelo para o Estado e para o País.

3.7.3. O crescimento do IDEB, acompanhado a cada dois anos, reflete o compromisso de nossa rede de ensino evidenciar a melhoria de seu desempenho, que será fator determinante para o MEC apoiar técnica e financeiramente a realização de projetos e ações almejadas.

3.7.4. No que tange a melhoria dos nossos indicadores de aprovação, abandono, taxa de distorção idade/série, alfabetização/aprendizagem, frequência de professores e alunos, cumprimento do calendário letivo, cumprimento do currículo para cada etapa/modalidade de ensino e etc., torna-se imprescindível à adoção de um modelo de Gestão da Educação que contemple a integração de toda a rede de ensino, o monitoramento permanente dos indicadores, a avaliação do seu comportamento em relação às metas estabelecidas e a adoção de ações de correção quando necessário em tempo hábil.

3.8. O PLANO DE METAS: PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL

3.8.1. O Plano de Metas, agrega ingredientes novos ao regime de colaboração, de forma a garantir a sustentabilidade das ações que o compõem. Convênios unidimensionais e efêmeros dão lugar aos Planos de Ações Articuladas (PAR), de caráter plurianual, construídos com a participação dos gestores e educadores locais, baseados em diagnóstico de caráter participativo, elaborados a partir da utilização do Instrumento de Avaliação de Campo, que permite a análise compartilhada da aplicação educacional.

3.8.2. Essas boas práticas foram traduzidas em diretrizes que orientam as ações do Plano de Metas e Compromisso de Todos pela Educação. Tais diretrizes foram desdobradas de evidências empíricas que as legitimam. E a adesão ao Plano de Metas significa mais do que o reconhecimento dessas diretrizes.





Significa o compromisso dos gestores públicos com sua concretização no plano local, dentre elas destacam-se:

- 3.8.2.1.** Acompanhar cada aluno da rede individualmente;
- 3.8.2.2.** Combater a repetência, por estudos de recuperação ou progressão parcial;
- 3.8.2.3.** Combater a evasão;
- 3.8.2.4.** Ampliar a jornada;
- 3.8.2.5.** Fortalecer a inclusão educacional das pessoas com deficiência;
- 3.8.2.6.** Promover a educação infantil;
- 3.8.2.7.** Instituir programa de formação e implantar plano de carreira, cargos e salários para os profissionais da educação;
- 3.8.2.8.** Valorizar o mérito do trabalhador da educação;
- 3.8.2.9.** Fixar regras claras, considerados mérito e desempenho, para nomeação e exoneração de diretor de escola;
- 3.8.2.10.** Promover a gestão participativa na rede de ensino;
- 3.8.2.11.** Fomentar e apoiar os conselhos escolares.

3.9. APOIO À MELHORIA DOS ÍNDICES EDUCACIONAIS LOCAIS

3.9.1. Desde a década de 1990 o MEC vem fortalecendo o SAEB. Dentro de uma perspectiva meritocrática, o Ministério, através do INEP, avalia a qualidade do ensino nas escolas públicas brasileiras a fim de mensurar a evolução do nosso ensino e estimular as melhores práticas pedagógicas. Todos os gestores públicos da Educação sabem que seu trabalho é avaliado a partir dela e, portanto, valorizam seus resultados. Assim, indo ao encontro de uma forte demanda pela melhoria dos índices educacionais brasileiros. O SAEB é formado por avaliações diagnósticas desenvolvidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep/MEC) com o objetivo de avaliar a qualidade do ensino oferecido pelo sistema educacional brasileiro a partir da Teoria da Resposta ao Item (TRI) e de questionários socioeconômicos respondidos por alunos, professores e diretores das escolas avaliadas. Tal crivo analítico serve a geração de relatórios nacionais, estaduais, municipais, locais e escolares que municiam a produção de Projetos Políticos-Pedagógicos (PPP) voltados ao aprimoramento da educação e a redução das desigualdades existentes na rede pública brasileira.

3.9.2. Recentemente, o MEC divulgou os resultados da Prova Brasil. Como observado, a educação pública brasileira precisa oferecer novos instrumentos pedagógicos aos seus alunos do Ensino Básico com total urgência. Em um mundo no qual o desenvolvimento tecnológico ditará a capacidade de crescimento do país, nosso sistema educacional não pode gerar resultados tão pífios como os apresentados abaixo, ou o preço pago pela nação será o de não possuímos o futuro que merecemos.





3.9.3. A partir de um projeto pedagógico de alto padrão, o ambiente para gestão de conteúdos pedagógicos é uma ferramenta totalmente online, fundamental de auxílio à educação presencial.

3.9.4. Os alunos terão a seu dispor uma estratégia pedagógica ampla, destinada a consolidar e robustecer os conhecimentos ministrados nas salas de aula e aferidos na Prova Brasil – contemplando as disciplinas de Matemática, Linguagens (Língua Portuguesa), Ciências Humanas e Ciências da Natureza.

3.9.5. Desta forma, além das videoaulas gravadas por professores de excelência, a solidificação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, por meio de acompanhamento técnico especializado, responsável por sanar dúvidas específicas de cada estudante e para fornecer uma educação online totalmente interativa, com as mais recentes novidades tecnológicas, e, ao mesmo tempo, completamente de acordo com a BNCC promulgada em 2018 para todas as séries/anos abarcadas no Ensino Fundamental e Médio.

3.9.6. O Plano Pedagógico tem a Prova Brasil, contida no Sistema Nacional de Educação Básica (SAEB), como bússola fundamental. Assim, a direção pedagógica, professores, material didático e exercícios interativos têm por finalidade instrumentalizar os alunos nas competências e habilidades que o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e o Ministério da Educação (MEC) consideram mais relevantes em seus diagnósticos sobre a educação no Brasil. Como estes exames nacionais sempre usam a Teoria da Resposta ao Item (TRI), o Impacto no qual ele for implementado será passível de comprovação. Para tanto, a Matriz de Referência utilizada nas avaliações do INEP faz parte do planejamento pedagógico. E não poderia ser de outra forma, posto que as matrizes servem a indicação das habilidades e proficiências que o aluno precisa apresentar em cada uma das etapas de sua escolarização, em cada uma das disciplinas que aparecem nas provas.

3.9.7. Assim, o objetivo é realizar um trabalho inovador e diferenciado, proporcionando aos alunos um projeto pedagógico online, interativo, eficiente e munido das mais modernas ferramentas tecnológicas existentes.

3.10. ATENDIMENTO A LEI Nº 12.527/2011 (ACESSO / TRANSPARÊNCIA À INFORMAÇÃO)

3.10.1. As Secretarias de Educação dos Órgãos Participantes buscam o atendimento da Lei no. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata dos procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso às informações de forma:

Art. 3º - Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e serão executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;





Desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 6º - Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

Art. 7º - O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

Informação primária, íntegra, autêntica e atualizada.

Art. 8º - É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso.

3.11. DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES PACTUADAS NO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (PDE) E NO PLANO DE AÇÃO ARTICULADA (PAR)

3.11.1. Em 2007, o MEC instituiu o Plano de Desenvolvimento da Educação - PDE, que estabelece metas de qualidade para a educação básica, as quais exigem que as escolas e Secretarias de Educação se organizem no atendimento aos alunos. A melhoria do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB implica em melhorias dos indicadores de todos os Estados e Municípios, por unidade escolar. A média do Brasil deverá ser comparada à dos países desenvolvidos, que apresentam média 6,0. Todos os 5.570 municípios, os 26 estados e o Distrito Federal aderiram ao compromisso.

3.11.2. O objetivo central dos estudos era identificar um conjunto de boas práticas às quais poderia ser atribuído o bom desempenho dos alunos. Essas boas práticas foram traduzidas em 28 diretrizes que orientam as ações do Plano de Metas e Compromisso de Todos pela Educação.

3.11.3. Com essa nova forma de coordenar e fomentar a educação pública no país, o MEC está implantando a cultura de planejamento estratégico (com definição de objetivos e metas) em que a avaliação, o financiamento e a gestão se articulam de maneira inovadora e criam uma cadeia de responsabilização pela qualidade do ensino que abrange tanto os gestores, quanto o Ministro da





Educação, o Secretário, o Governador e o Presidente da República. Assegura também, a continuidade das ações, a manutenção e registro da memória técnica e das ações exitosas, bem como a manutenção das equipes técnicas.

3.11.4. O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) passa a utilizar o termo de compromisso para executar a transferência direta, prevista na referida lei, para a implementação das ações pactuadas e no PAR, considerando as seguintes dimensões do plano:

- 3.11.4.1.** Gestão Educacional;
- 3.11.4.2.** Formação de Profissionais de Educação;
- 3.11.4.3.** Práticas Pedagógicas e Avaliação;
- 3.11.4.4.** Infraestrutura e Recursos pedagógicos.

3.12. ASSEGURAR A PRODUÇÃO ATUALIZADA, CONFIÁVEL E ADEQUADA DE INDICADORES EDUCACIONAIS

3.12.1. É fundamental apoiar os gestores educacionais no acompanhamento e avaliação contínua de resultados das ações implementadas, visando aferir em que proporção ocorreram melhorias. Para que isso seja possível, é necessário a implantação de ferramentas profissionais, que possam apoiar a produção atualizada e adequada de informações gerenciais e indicadores educacionais, minimamente:

- 3.12.1.1.** Análise de indicadores educacionais de desempenho;
- 3.12.1.2.** Análises gerenciais das informações de toda a rede de ensino, em todos os níveis;
- 3.12.1.3.** Painel eletrônico de indicadores educacionais;
- 3.12.1.4.** Gestão das informações com compartilhamento com os gestores;
- 3.12.1.5.** Análise de indicadores educacionais de desempenho;
- 3.12.1.6.** Realização de pesquisas consolidadas das informações de toda a rede de ensino, em todos os níveis;
- 3.12.1.7.** Número médio de alunos por escola, por turno, por turma;
- 3.12.1.8.** Percentual de docentes com habilitação acadêmica;
- 3.12.1.9.** Número médio de horas/aula - por modalidade de ensino;
- 3.12.1.10.** Percentual de alunos beneficiados por item de infraestrutura oferecido pela escola;
- 3.12.1.11.** Percentual de escolas por série/ano;
- 3.12.1.12.** Relação turmas/salas de aulas existentes por turno;
- 3.12.1.13.** Percentual de docentes com especialização acadêmica;
- 3.12.1.14.** Taxa de utilização das salas de aula;





- 3.12.1.15. Taxa de atendimento escolar;
- 3.12.1.16. Taxa de escolarização;
- 3.12.1.17. Taxa de ingresso;
- 3.12.1.18. Taxa de retorno;
- 3.12.1.19. Taxa de distorção idade-conclusão;
- 3.12.1.20. Taxa de distorção idade-série/ano;
- 3.12.1.21. Taxas de rendimento escolar (aprovação, abandono, reprovação);
- 3.12.1.22. Taxas de fluxo escolar;
- 3.12.1.23. Tempo médio esperado de permanência no sistema;
- 3.12.1.24. Tempo médio esperado de conclusão;
- 3.12.1.25. Número médio esperado de concluintes por série/ano;
- 3.12.1.26. Percentual de concluintes em relação à idade teórica de conclusão;
- 3.12.1.27. Relação entrada/saldo remanescente de matrículas - por ano letivo/por modalidade de ensino/por turno; e
- 3.12.1.28. Taxa de ingresso de alunos para a educação de jovens e adultos.

3.13. ADEQUAR-SE AOS COMPROMISSOS PACTUADOS PELO PLANO NACIONAL DA EDUCAÇÃO (PNE)

3.13.1. Em complemento a tudo que foi apresentado acima poderíamos resumir na necessidade precípua ao atendimento do que foi definido pela LEI Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014 que aprovou o Plano Nacional de Educação que em seu Art. 2 define:

Art. 2º São diretrizes do PNE:

I - erradicação do analfabetismo;

II - universalização do atendimento escolar;

III - superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;

IV - melhoria da qualidade da educação;

V - formação para o trabalho e para a cidadania, com ênfase nos valores morais e éticos em que se fundamenta a sociedade;

VI - promoção do princípio da gestão democrática da educação pública;

VII - promoção humanística, científica, cultural e tecnológica do País;

VIII - estabelecimento de meta de aplicação de recursos públicos em educação como proporção do Produto Interno Bruto - PIB, que assegure atendimento às necessidades de expansão, com padrão de qualidade e equidade;





IX - valorização dos (as) profissionais da educação;

X - promoção dos princípios do respeito aos direitos humanos, à diversidade e à sustentabilidade socioambiental.

3.13.2. Tal dispositivo trata, em particular, do assunto da melhoria da qualidade da gestão e seus resultados na META 7 do referido PNE e define como estratégias essenciais para o cumprimento dessa meta as seguintes ações, dentre outras:

3.13.2.1. Constituir, em colaboração entre a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios, um conjunto nacional de indicadores de avaliação institucional com base no perfil do alunado e do corpo de profissionais da educação, nas condições de infraestrutura das escolas, nos recursos pedagógicos disponíveis, nas características da gestão e em outras dimensões relevantes, considerando as especificidades das modalidades de ensino;

3.13.2.2. Induzir processo contínuo de auto-avaliação das escolas de educação básica, por meio da constituição de instrumentos de avaliação que orientem as dimensões a serem fortalecidas, destacando-se a elaboração de planejamento estratégico, a melhoria contínua da qualidade educacional, a formação continuada dos(as) profissionais da educação e o aprimoramento da gestão democrática;

3.13.2.3. Formalizar e executar os planos de ações articuladas dando cumprimento às metas de qualidade estabelecidas para a educação básica pública e às estratégias de apoio técnico e financeiro voltadas à melhoria da gestão educacional, à formação de professores e professoras e profissionais de serviços e apoio escolares, à ampliação e ao desenvolvimento de recursos pedagógicos e a melhoria e expansão da infraestrutura física da rede escolar;

3.13.2.4. Incentivar o desenvolvimento, selecionar, certificar e divulgar tecnologias educacionais para a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio e incentivar práticas pedagógicas inovadoras que assegurem a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem, assegurada a diversidade de métodos e propostas pedagógicas, com preferência para softwares livres e recursos educacionais abertos, bem como o acompanhamento dos resultados nos sistemas de ensino em que forem aplicadas;

3.13.2.5. Universalizar, até o quinto ano de vigência deste PNE, o acesso à rede mundial de computadores em banda larga de alta velocidade e triplicar, até o final da década, a relação computador/aluno(a) nas escolas da rede pública de educação básica, promovendo a utilização pedagógica das tecnologias da informação e da comunicação;

3.13.2.6. Apoiar técnica e financeiramente a gestão escolar mediante transferência direta de recursos financeiros à escola, garantindo a participação da comunidade escolar no planejamento e na aplicação dos recursos, visando à ampliação da transparência e ao efetivo





desenvolvimento da gestão democrática;

3.13.2.7. Prover equipamentos e recursos tecnológicos digitais para a utilização pedagógica no ambiente escolar a todas as escolas públicas da educação básica, criando, inclusive, mecanismos para implementação das condições necessárias para a universalização das bibliotecas nas instituições educacionais, com acesso a redes digitais de computadores, inclusive a internet;

3.13.2.8. A União, em regime de colaboração com os entes federados subnacionais, estabelecerá, no prazo de dois anos contados da publicação desta lei, parâmetros mínimos de qualidade dos serviços da educação básica, a serem utilizados como referência para infraestrutura das escolas, recursos pedagógicos, entre outros insumos relevantes, bem como instrumento para adoção de medidas para a melhoria da qualidade do ensino;

3.13.2.9. Informatizar integralmente a gestão das escolas públicas e das secretarias de educação dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, bem como manter programa nacional de formação inicial e continuada para o pessoal técnico das secretarias de educação;

3.13.2.10. Fortalecer, com a colaboração técnica e financeira da União, em articulação com o sistema nacional de avaliação, os sistemas estaduais de avaliação da educação básica, com participação, por adesão, da rede de ensino, para orientar as políticas públicas e as práticas pedagógicas, com o fornecimento das informações às escolas e à sociedade.

3.14. Outras justificativas para a pretendida contratação também se mostram essenciais:

3.14.1. Necessidade de cumprimento dos princípios constitucionais, em especial o da Legalidade segundo o qual o administrador público só pode fazer aquilo que está previsto em lei, isto é, nos diplomas legais.

3.14.2. Necessidade de unificação e integração das bases de dados.

3.14.3. Necessidade de institucionalização do programa de Governança Pública Digital nos municípios consorciados de tal forma a ser:

3.14.3.1. Um instrumento de equilíbrio dos interesses dos agentes públicos e políticos, dentre outros atores, com os interesses dos outros grupos que são impactados pelas decisões que são tomadas e implementadas.

3.14.3.2. Um meio de prestação de contas, acompanhamento, monitoramento, rastreamento e transparência, reforçando que a prestação de contas, neste contexto, é sobre as decisões tomadas e implementadas ou em implementação.

3.14.3.3. Uma forma de participação nas decisões e na observação da conduta determinada, bem como de satisfação de necessidades e de resposta às demandas.





3.14.3.4. Um instrumento apoio ao sincronismo das ações concomitantes, executadas por diferentes organizações, durante a implementação de uma mesma decisão.

3.14.3.5. Um facilitador das auditorias, interna, externa e de gestão.

3.14.4. Necessidade de adequação à Lei 13.709/2018 (LGPD).

4. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As Secretarias de Educação dos Órgãos Participantes vêm enfrentando o desafio de promover a melhoria da qualidade da educação. É fato que fazer a gestão das diretrizes impostas para a educação em grandes centros é um trabalho árduo, implicando em levantamento de quantidade de informações precisas e confiáveis, para a tomada de decisões, que são balizadoras das diretrizes e para gestão educacional eficiente e eficaz.

4.2. A Modernização da Gestão Pública em Educação tem como base modelos modernos de gestão, que diferentemente dos modelos tradicionais, buscam como foco os resultados. Os resultados são traduzidos como oferta de educação de qualidade social para todos os estudantes da rede de ensino. Para tanto, a Modernização da Gestão Pública em Educação é composta de insumos e processos estrategicamente planejados que destinam-se a produzir resultados.

4.3. A educação é um fator estratégico para o governo alcançar os objetivos sociais. No entanto, aproximar o desenvolvimento social do econômico ainda é o principal desafio, pois o crescimento social depende da redução da pobreza e da melhoria da qualidade de vida. A educação tem papel relevante, pois educação de qualidade, com melhoria comprovada de desempenho e elevação dos anos de estudos são requisitos básicos para a inserção no mundo do trabalho com consequente aumento de renda e redução de desigualdades.

4.4. O monitoramento preciso das informações da rede de ensino, pelos gestores é ferramenta imprescindível para a modernização da Gestão Pública em Educação, suas atividades e resultados que se baseiam em critérios de eficiência e eficácia, além da agilidade na identificação e solução pontual de problemas, seja numa dada escola, seja na aplicação ou na rede de ensino em geral.

4.5. Neste sentido, a utilização de ferramentas disponibilizadas pela tecnologia da informação tornou-se um mecanismo não apenas comum, mas estritamente necessário para garantir efetividade ao funcionalismo das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Gestão Pública Educacional. Vale acrescentar que esses recursos operacionais são imprescindíveis para que seja garantida otimização nos processos de tomada de decisão, bem como fluxo célere, contínuo e qualificado das informações que subsidiam as atividades gerenciais e executivas afetas aos órgãos públicos.

4.6. A implantação e consolidação de uma plataforma tecnológica que integre as informações de toda a rede pública de ensino e os seus agentes, conectada pela rede mundial de computadores, é urgente e necessária para alcançar os objetivos e metas do governo, visando alcançar uma educação modelo para o país.

4.7. Outros objetivos são, de igual forma, facilmente percebidos:

4.7.1. Instrumentalizar o programa de governança pública por intermédio de um





sistema único e monolítico.

4.7.2. Capacitar os servidores públicos para o uso dos diferentes módulos e conceitos decorrentes da governança pública.

4.7.3. Automatizar a execução orçamentária a partir das operações administrativas periféricas como, por exemplo, a administração de suprimentos da educação e a administração de pessoal.

4.7.4. Manter, durante toda a vigência do contrato, incluído aí o período da garantia, a solução sistêmica atualizada quanto às suas versões, de maneira a que, até o final do contrato, a versão permaneça atualizada funcionalmente e tecnologicamente.

4.7.5. Absorver transferência de conhecimento de uso e de aplicação, por intermédio de assessoramento, como meio de valorização dos servidores públicos através do seu desenvolvimento profissional.

4.7.6. Agilizar os procedimentos de prestação de contas.

4.7.7. Incrementar os meios de interação com a população para prestação dos serviços públicos educacionais.

4.7.8. Evoluir a comunicação corporativa unificando as mídias e atribuindo maior mobilidade no seu uso.

4.7.9. Aumentar a consistência dos dados pelo uso de uma solução monolítica.

4.7.10. Aumentar a resiliência da solução sistêmica.

4.7.11. Ampliar a transparência acerca dos processos e procedimentos educacionais implementados.

5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS A SEREM ATENDIDOS

5.1. Ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não sendo necessária a instalação de plugin adicional para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

5.2. Ser operável via navegador web padrão, por meio dos principais sistemas operacionais de mercado, tais como: Windows, Linux, MacOs;

5.3. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 49 ou superior), Chrome (versão 53 ou superior), Opera (versão 40 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

5.4. Para operação não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como “runtimes” e plugins, exceto em casos que houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos ou integração com outros aplicativos, por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como “Applets”.

5.5. Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application).

5.6. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados, não deve ter limitações no tamanho





da base de dados e número de conexões. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste: Login controlado através de usuário e senha; Operações de “backup” e “restore” das informações.

5.7. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que garanta a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

5.8. As funções e funcionalidades de Agenda Eletrônica Estudantil (APP Mobile) devem funcionar em celulares, no mínimo, nos seguintes sistemas operacionais: Android: Compatibilidade com a versão do Android 9 em diante, Armazenamento de 8GB+ , Memória RAM: 3GB+ , Processador: Quad Core; e Apple: Compatibilidade com a versão IOS 16 em diante, disponível para aparelhos a partir do modelo “XR”.

5.9. Deve ser disponibilizada a equipe de TI da prefeitura acesso apenas para leitura na base de dados, informando usuário e senha. Não deve permitir alteração a base de dados;

5.10. A empresa deve apresentar o diagrama de relacionamento das tabelas de dados em até 90 dias após a assinatura do contrato, sob pena de cancelamento do contrato;

5.11. A empresa deve atender sem custo aos pedidos da contratante, referente a integração entre os sistemas próprios do município e o software ofertado, através de views, APIs, webservice, outras, onde a contratante deverá informar as informações necessárias, existentes na plataforma da educação, que deverão ser enviadas por meio de API's.

5.12. A empresa deve atender sem custo as solicitações de criação de campos personalizados em entradas de dados para cada município consorciado de acordo com suas necessidades.

5.13. A empresa deve atender sem custo às solicitações de criação de relatórios personalizados, no prazo máximo de 60 dias, desde que justificada e quando a plataforma não atender em seus relatórios existentes ou por meio da criação de relatórios personalizados, gerados pelo próprio usuário na plataforma educacional. Quando necessário, o mesmo terá o suporte técnico da empresa contratada para apoiar este processo.

5.14. A empresa deve atender sem custo as solicitações de criação de outras funcionalidades identificadas para cada município consorciado no prazo máximo de 120 dias, desde que justificada a necessidade, para atendimento das legislações educacionais, nos âmbitos: Municipal, Estadual e Federal.

5.15. Todos os dados do software de educação utilizado hoje devem ser migrados TOTALMENTE, para a inativação do servidor e software. A migração consiste em transferir os dados, a conferência das informações no novo software, e aprovação.

5.16. Gestão Acadêmica

5.16.1. Objetiva realizar a gestão acadêmica das unidades escolares da rede de





ensino, por meio do registro e controle de todas as informações acadêmicas, além da realização da completa escrituração escolar.

5.16.2. O primeiro e mais relevante requisito a ser atendido é a integração com o Sistema Estadual de Registro Escolar do Estado do Paraná (SERE).

5.16.3. O ambiente para a Gestão Acadêmica da rede de ensino deverá possuir obrigatoriamente 2 (dois) perfis distintos para acesso dos usuários:

5.16.3.1. Perfil da Secretaria de Educação; e

5.16.3.2. Perfil das Unidades Escolares.

5.16.4. Perfil da Secretaria de Educação:

5.16.4.1. Destinado a usuários que exercem atividades de gerência da Secretaria, correlacionadas com as escolas, são elas: cadastro de servidores, matriz curricular, componente curricular, tipo do ambiente de sala de aula, unidade de ensino, gerência regional, turno, documentos, escola de origem, tipos de necessidades especiais, tipos de salas, tipos de competências e habilidades, tipos de necessidades especiais, área de atuação dos servidores e cargos dos servidores. Este perfil possibilita ainda cadastrar usuários, realizar consultas de alunos cadastrados nas escolas e impressão de relatórios. Os itens abaixo apresentam as funcionalidades mínimas exigidas para este perfil.

5.16.4.2. Cadastro de Usuários/Perfis de Acesso: Permitir cadastrar e conceder acesso para os professores, servidores, pais e alunos ao sistema e ao site da escola. Para que este cadastro seja realizado é obrigatório que sejam atribuídos um dos seguintes perfis:

5.16.4.3. Cadastro de Candidatos: Permitir o cadastro de candidatos a uma vaga na rede municipal de ensino, gerando uma inscrição.

5.16.4.4. Cadastro / consulta de candidatos com escolha de até 3 (três) unidades de ensino preferenciais.

5.16.4.5. Efetivar a matrícula de candidatos, como aluno efetivo.

5.16.4.6. Consulta de candidatos não contemplados.

5.16.4.7. Cadastro das Unidades de Ensino: Permitir o cadastro das unidades de ensino. Informar e alterar os dados cadastrais de cada instituição de ensino, tais como: credenciamento, situação, diretoria, região administrativa, gerência / regional de ensino, vínculo de modalidades de ensino, matriz curricular e informações para o censo escolar.

5.16.4.8. Criação de Períodos Letivos: Permitir a criação de um novo período letivo para as unidades de ensino. Deverão constar no mínimo as informações de: nome do período letivo, início e fim do período e ter a finalidade de copiar ou não a estrutura de turmas dos anos anteriores.





- 5.16.4.9.** Cadastro de Salas: Cadastrar as salas de aulas físicas da unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: identificação e descrição da sala, metragem, tipo de sala e ambiente, utilização e ser capaz de identificar se uma sala é multisseriada.
- 5.16.4.10.** Cadastro de Turmas: Cadastrar turmas para ensino regular e para educação de jovens e adultos constando os dados de modalidade de ensino, série, turno, descrição da turma, sigla, identificação de turma definitiva, turma especial e sala.
- 5.16.4.11.** Cadastro dos Horários das Turmas: Permitir criar as estruturas de horários e os horários das aulas, podendo também vinculá-los ao período, turma e/ou às modalidades de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: nome da estrutura, horário inicial e final.
- 5.16.4.12.** Cadastro de Conteúdo Programático: Cadastrar o conteúdo programático do componente curricular. Deverá conter no mínimo as informações: modalidade, série, turno, momento avaliativo, componente curricular e a descrição.
- 5.16.4.13.** Cadastro de Fórmulas e Parâmetros – Média Final: Ser capaz de criar fórmulas para cálculos de média final e anual de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as informações: nome da fórmula e modalidade de ensino.
- 5.16.4.14.** Cadastro de Servidores: Cadastrar os servidores da Secretaria Municipal de Educação que estão vinculados a unidade de ensino e que exerçam função na área de educação, tendo como campos obrigatórios: matrícula, nome do servidor, apelido, tipo de servidor, área de atuação, grau de escolaridade, nome da mãe, se é ou não professor, sexo e data de nascimento. Possuir também a possibilidade de cadastrar informações complementares como foto, endereço, estado civil entre outros. Vincular os servidores às instituições de que fazem parte e aos componentes curriculares e ocorrências.
- 5.16.4.15.** Cadastro da Matriz Horária: Permitir vincular a professores da unidade de ensino aos componentes curriculares e posteriormente criar a matriz horária das turmas, vinculando o professor à estrutura de horário criada. Deverá conter no mínimo as informações: modalidade de ensino, turno, série, turma e professor.
- 5.16.4.16.** Cadastro do Calendário Escolar: Permitir o cadastro do calendário escolar oficial da rede de ensino. Este cadastro deverá vincular os eventos e feriados ao calendário escolar.
- 5.16.4.17.** Cadastro de Observações e Ocorrências: Cadastrar qualquer tipo de observação e ocorrência tanto para o aluno quanto para





os servidores da escola. Deverá conter no mínimo as informações: nome da observação e nome da ocorrência.

- 5.16.4.18.** Cadastro das Áreas de Atuação dos Servidores: Permitir cadastrar as áreas de atuação dos servidores, exemplo: sala de aula, direção, secretaria e portaria. Obrigatoriedade para o campo: cargos dos servidores.
- 5.16.4.19.** Cadastro dos Cargos dos Servidores: Permitir cadastrar o tipo do cargo ocupado pelos servidores. Exemplos: Diretor, Secretaria, Professor, Porteiro, etc.
- 5.16.4.20.** Cadastro dos Componentes Curriculares: Permitir cadastrar os componentes curriculares das unidades de ensino. Obrigatoriedade para os campos sigla do componente, nome do componente curricular, ordem do componente curricular e o tipo se é base nacional comum ou parte diversificada.
- 5.16.4.21.** Cadastro dos Tipos de Competências e Habilidades: Permitir cadastrar os tipos de competências e habilidades que serão dadas nas Unidades de Ensino. Obrigatoriedade aos campos: nome da competência, matriz curricular, modalidade de ensino, série, componente curricular e nome da habilidade.
- 5.16.4.22.** Cadastro dos Documentos: Permitir cadastrar os documentos obrigatórios dos alunos e vinculá-los a qual modalidade de ensino estes documentos serão exigidos. Obrigatoriedade nos campos nome do componente curricular e modalidade de ensino.
- 5.16.4.23.** Cadastro das Gerências/Regionais de Ensino: Permitir cadastrar as gerências/regionais de ensino (quando houver).
- 5.16.4.24.** Cadastro das Modalidades de Ensino: Permitir cadastrar as modalidades de ensino que as escolas possuem tais como, Ensino Médio, Fundamental e Educação Especial. Obrigatoriedade aos campos tipo de modalidade de ensino, tipo de nível, nome, sigla, regime, nome dos momentos avaliativos e quantidade de momentos avaliativos.
- 5.16.4.25.** Cadastro da Matriz Curricular: Permitir cadastrar a matriz curricular vigente do estado, vincular quais componentes curriculares estão atribuídos a esta matriz juntamente com a modalidade de ensino e séries. Obrigatoriedade aos campos nome da matriz curricular, data de criação e a data que entrou em vigor.
- 5.16.4.26.** Cadastro das Escolas de Origens: Permitir cadastrar os tipos da escola de origem do aluno como, por exemplo, se é particular ou pública. Obrigatoriedade ao campo descrição da escola de origem.
- 5.16.4.27.** Cadastro dos Tipos de Necessidades Especiais: Permitir





cadastrar os tipos de necessidades especiais, exemplo, Deficiência Visual, Auditiva e Física. Obrigatoriedade aos campos sigla da necessidade e nome da necessidade especial.

5.16.4.28. Cadastro dos Tipos de Salas: Permitir cadastrar os tipos de sala das unidades de ensino, exemplo, biblioteca, sala de aula e sala dos professores. Obrigatoriedade nos campos tipo de sala e se é ou não sala de aula.

5.16.4.29. Cadastro dos Turnos: Permitir cadastrar os turnos em que haverá aulas, exemplo, matutino, vespertino e noturno por exemplo. Obrigatoriedade aos campos nome do turno e sigla.

5.16.4.30. Integrar com os sistemas educacionais do Governo Estado do Paraná e do Governo Federal, tais como: Educacenso, Inep, Fundeb, SERE e com outros os sistemas da própria Prefeitura para maior efetividade no controle dos recursos públicos e maior transparência.

5.16.5. Perfil das Unidades Escolares

5.16.5.1. Destinado a usuários que exercem atividades de escrituração escolas das secretarias escolares. Os itens abaixo apresentam as funcionalidades mínimas exigidas para este perfil.

5.16.5.2. Cadastro de Alunos: Cadastrar os alunos de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: Matrícula do aluno, endereço, nome do responsável legal, nome da mãe e pai, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, data de ingresso na unidade de ensino, sexo, data de nascimento, situação acadêmica, programas sociais do governo em que a família do aluno está cadastrada, documentos pessoais (RG, CPF, título de eleitor e certidões), dados médicos (problemas de saúde, acompanhamentos alergias e medicamentos utilizados), informações ANEE, telefones, peso, altura, e-mail, escola de origem, tempo de escolaridade e se utilizará o transporte escolar oferecido pela Prefeitura.

5.16.5.3. Cadastro de Responsável: Permite incluir, listar e alterar os dados do responsável dos alunos. Permitir também incluir dados complementares como endereço, telefone de contato e renda familiar, nome, grau de escolaridade e sexo.

5.16.5.4. Movimentação de Alunos: Realizar a manutenção em todos os tipos de movimentação que o aluno terá durante o período letivo. As movimentações mínimas são: Transferência de turma, transferência de unidade de ensino, óbito, cancelamento de matrícula e trancamento de matrícula.

5.16.5.5. Educação de Jovens e adultos: Permitir a criação automática ou manual das turmas da educação de jovens e adultos e o registro do acompanhamento de cada aluno.





- 5.16.5.6.** Arquivo Permanente (passivo): Permitir que alunos sejam transferidos para o passivo individualmente ou para toda a turma. Deverá conter no mínimo as informações: nome do aluno, número da caixa e número do passivo.
- 5.16.5.7.** Procedimentos Pedagógicos: Permitir cadastrar dependência, aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, classificação e avanço de estudos para os alunos.
- 5.16.5.8.** Cadastro de Aulas Previstas/Realizadas: Cadastrar as aulas previstas e realizadas do bimestre, podendo também ser cadastrada por aluno. Deverá conter no mínimo as aulas previstas ou realizadas.
- 5.16.5.9.** Cadastro do Conteúdo Ministrado: Cadastrar o conteúdo ministrado de um respectivo componente curricular. Deverá conter no mínimo: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, componente curricular, data e a descrição.
- 5.16.5.10.** Cadastro de Avaliações: Permitir cadastrar as avaliações realizadas na instituição e seu respectivo resultado, tendo também a possibilidade de criar uma fórmula exclusiva para calcular o resultado do aluno nestas avaliações. Para cadastrar uma avaliação necessita-se do preenchimento dos seguintes: nome da avaliação, sigla, modalidade de ensino, momento avaliativo, tipo de avaliação, nota máxima e data prevista.
- 5.16.5.11.** Cadastro de Notas e Faltas: Cadastrar as notas e faltas do aluno ou da turma. Para o cadastro dos resultados necessita-se de no mínimo o preenchimento dos seguintes dados: modalidade de ensino, série, turno, turma, momento avaliativo, dias letivos cumpridos, notas e faltas.
- 5.16.5.12.** Acompanhamento do Aluno de Educação Especial: Cadastrar o acompanhamento do aluno que pertence a turmas de educação especial. Necessita-se do preenchimento dos campos, descrição do acompanhamento e data do acompanhamento.
- 5.16.5.13.** Competências e Habilidades: Criar competências e habilidades do aluno e cadastrar o resultado para ambas. Exigências para os campos resultado e observação.
- 5.16.5.14.** Aprovações via Conselho de Classe: Cadastrar o componente curricular que o aluno foi aprovado por conselho de classe. Obrigatoriedade para os campos: componente curricular, data do conselho de classe e justificativa.
- 5.16.5.15.** Cadastro do Histórico Escolar: Permite cadastrar todo o histórico escolar de cada aluno. Este cadastro deve possuir no mínimo os seguintes campos: ano letivo, modalidade de ensino, série, unidade de ensino, UF, cidade, resultado, subdivisão, quantidade de dias letivos, total de faltas em horas, cadastro dos





componentes curriculares, notas, faltas e carga horária.

- 5.16.5.16.** Calendário Escolar: Permitir o cadastro no calendário escolar oficial da Secretaria de Educação de eventos da própria escola. Este cadastro deverá vincular os eventos e feriados ao calendário escolar.
- 5.16.5.17.** Renovação de Matrícula: Permitir a renovação de matrícula do aluno, individualmente ou toda a turma. Necessita-se do preenchimento dos seguintes campos: período letivo destino, subdivisão destino, modalidade de ensino, série, turno de destino, turma de destino.
- 5.16.5.18.** Cadastro de Agenda: Permitir o cadastro dos telefones de contatos das unidades de ensino e da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com lembretes, compromissos e recados. Deverão constar no mínimo os seguintes campos: nome do contato, com o endereço e telefones. Em lembretes: obrigatoriedade para: data do lembrete, hora e descrição do lembrete. Em compromissos: data do compromisso, hora, contato, descrição e observação.
- 5.16.5.19.** Cadastro de Preferências: Permitir cadastrar as preferências do usuário. Deverá constar no mínimo o preenchimento das teclas de atalhos, descrição das dicas e lembretes do sistema.
- 5.16.5.20.** Layout do Portal dos Pais e Comunidade: Permitir escolher o layout desejado para o Portal dos Pais e Comunidade.
- 5.16.5.21.** Manutenção do Site da Escola: Permitir o cadastro de arquivos, mensagens e notícias que serão divulgados no Portal dos Pais e Comunidade. Os dados cadastrados nessa funcionalidade deverão ser disponibilizados no site da escola.
- 5.16.5.22.** Cadastro de Ambiente de Sala: Permitir cadastrar diversos tipos de Ambientes de Salas de Aula, tais como: próprio, adaptado, improvisado e outros. Campo obrigatório, Tipo de Ambiente de Sala de Aula.
- 5.16.5.23.** Relatórios Gerais: Visualização e impressão dos dados cadastrados nas unidades de ensino.
- 5.16.5.24.** Emissão de Documentos Acadêmicos Diversos:
- Atas Finais - AFIN;
 - Ficha Individual do Aluno e Transferência - FIAT;
 - Histórico Escolar;
 - Renovação de Matrícula - REMAT;
 - Documento para Solicitação de Matrícula - SOME;
 - Documento para Solicitação de Transferência – SOTRAN;





Diários de Classe;

Declarações Diversas, minimamente a Declaração de Escolaridade e a Declaração provisória de matrícula (DEPROV).

5.16.5.25. Emissão de relatórios específicos, minimamente:

Mapa Anual de Notas - Por Componente;

Mapa de Resultados Finais;

Emissão de Boletim Escolar;

Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular;

Geral de Turmas – Por modalidade de ensino / componente curricular;

Séries/Anos – Por Modalidade de ensino / componente curricular;

Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries/Anos / Turmas;

Emissão do Termo de Opção - Por Regime de Dependência;

Conteúdo programático e ministrado;

Carteira estudantil;

Certificado de conclusão;

Informações para Censo Escolar;

Duplicidades de alunos;

Guia de encaminhamento para sala de aula;

Calendário Escolar;

Grades Horárias das Turmas;

Lista de Avaliações Cadastradas;

Lista das Turmas;

Lista de responsáveis dos alunos.

Lista de alunos geral, por turma, por data de nascimento, responsáveis com telefones, lista para assinaturas, aniversariantes, com programa(s) social(ais), por programa social, sem turma, transferidos/ desistentes/ matrículas canceladas, infrequentes, aprovados, reprovados, aprovados via conselho de classe, com adaptação de estudos, em dependência(s), com aproveitamento de estudos, com avanço de estudos, com documentos pendentes para entrega na secretaria.

Informações cadastrais dos alunos – analítica;





Relação dos professores / servidores;

Solicitação de entrega de documentos pendentes à secretaria.

5.16.5.26. Emissão das ocorrências registradas:

Alunos;

Professores;

Acompanhamento por aluno – E.J.A.;

Acompanhamento Educação Especial.

5.16.5.27. Mapa de Faltas: Geral da escola – Por Modalidade de ensino / componente curricular, Por turmas, Por modalidade de ensino / componente curricular, Nas séries – Por Modalidade de ensino / componente curricular;

5.16.5.28. Alunos Aprovados e Reprovados - Por modalidade de ensino / componente curricular - nas Séries / Turmas;

5.16.5.29. Relatórios Personalizados: Permitir a criação de listas para impressão, mediante a seleção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas.

5.16.5.30. Textos Personalizados: Permitir a criação de textos ou documentos personalizados (editor de textos), ou seja, em formato livre, podendo realizar a inserção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas.

5.16.5.31. Grades horárias: Permitir o cadastro das grades horárias das turmas e dos professores, nas unidades de ensino, possuindo no mínimo aos seguintes requisitos:

5.16.5.32. Consistência dos dados informados alertando o usuário sobre erros nos cadastros.

5.16.5.33. Controle do número de aulas que o professor pode ministrar no dia/turno.

5.16.5.34. Considerar as aulas pré-fixadas no cadastro.

5.16.5.35. Controlar os dias e horários em que determinadas turmas não terão aula.

5.16.5.36. Considerar os dias e horários em que o professor não poderá lecionar e não alocar o professor nestes horários.

5.16.5.37. Permitir a visualização e ajuste da grade horária.

5.16.5.38. Relatórios:

Geral - Grades horárias;

Grades de horários;

Por turma;





Por professor;

Matriz horária das turmas;

Professores disponíveis por aula.

5.17. Portal dos Pais e Comunidade

5.17.1. Canal de comunicação, por meio da internet, entre a Secretaria Municipal de Educação/escolas, com os pais, alunos e comunidade, por meio do acesso das informações da rede de ensino. As informações acadêmicas dos alunos somente deverão ser acessadas por meio de senha de acesso individualizada. Os itens abaixo apresentam as funcionalidades mínimas exigidas para este perfil.

5.17.2. Permitir filtrar as unidades de ensino por gerência regional de ensino e por modalidade.

5.17.3. Mostrar as informações da escola (apresentação, quem somos, calendário escolar e imagens da escola).

5.17.4. Visualizar os dados cadastrais do aluno, tais como: endereço, telefone, nome do pai, da mãe, responsável, documentos apresentados e os não apresentados e a turma que está matriculado. Opção de trocar a senha e mensagens direcionadas ao aluno pela unidade escolar.

5.17.5. Visualizar a matriz horária, os professores do aluno, possibilidade de enviar e-mail aos professores, mostrar os conteúdos ministrados e programáticos.

5.17.6. Visualizar o Boletim e as Avaliações do Aluno.

5.17.7. Fazer download de arquivos que foram direcionados ao aluno pela Unidade Escolar.

5.17.8. Visualizar dados cadastrais da Unidade de Ensino como diretor, secretário, contato, endereço e um canal que possibilita enviar e-mail para a Escola.

5.17.9. Notícias e informativos da Secretaria Municipal de Educação.

5.17.10. Consulta aos dados cadastrais, frequência, calendário escolar, grade horária, conteúdo programático (planejado e ministrado).

5.17.11. Boletim eletrônico (notas e faltas).

5.17.12. Mensagens para alunos / responsáveis.

5.17.13. Arquivos para “download”.

5.17.14. Fale Conosco.

5.18. Diário Eletrônico (Professores)

5.18.1. Ambiente virtual que tem como objetivo disponibilizar ferramentas para auxiliar as atividades realizadas pelo corpo docente, tais como: digitação de faltas, cadastro do conteúdo ministrado, visualização do conteúdo





programático, registro das aulas ministradas, lembretes, cadastro e lançamento das notas das avaliações, com cálculo automático dos resultados, ocorrências em sala de aula, encerramento do momento avaliativo e relatórios diversos. Permitindo desta forma, agilizar o fechamento de cada momento avaliativo, antes realizado somente pela secretaria da escola. Os itens abaixo apresentam as funcionalidades mínimas exigidas para este perfil.

5.18.2. Cadastro de Faltas: Registro das presenças e faltas de cada aluno da turma do docente.

5.18.3. Visualização de Conteúdo Programático: Visualização dos conteúdos programáticos registrados pela secretaria da unidade de ensino para cada componente curricular e turma do docente.

5.18.4. Cadastro de Conteúdo Ministrado: Registro dos conteúdos ministrados pelo docente em cada aula registrada para a turma.

5.18.5. Aulas realizadas: Cadastro das aulas realizadas por turma e componente curricular.

5.18.6. Lembretes: Registro de lembretes por turma e componente curricular com o intuito de auxiliar o docente durante o processo de ensino e aprendizagem.

5.18.7. Cadastro de Avaliações: Registro das avaliações de cada aluno levando em conta as avaliações cadastradas e realizadas pelo aluno na forma de notas, conceitos e menções.

5.18.8. Notas do Momento Avaliativo: Cadastro de notas do momento avaliativo de cada aluno bem como a importação e cálculo das notas utilizando fórmulas cadastradas pelo docente ou pela secretaria.

5.18.9. Ocorrências do Aluno: Registro das ocorrências do aluno pelo docente para registrar os fatos ocorridos dentro de sala de aula.

5.18.10. Encerramento do Momento Avaliativo: Funcionalidade responsável por concluir o cadastramento das avaliações e notas do momento avaliativo realizado pelo docente.

5.18.11. Possibilitar ao usuário final durante a visualização de relatório realizar alterações (ordenar, filtrar, adicionar colunas) sem a necessidade de utilizar um produto de edição, através da Web.

5.18.12. Relatórios: visualização e impressão de relatórios para auxiliar as atividades do docente e permitir a divulgação das frequências e avaliações dos alunos. Relatórios: Boletim, Mapa de notas, diário de classe e Conteúdo Programático.

5.19. Gestão Eletrônica de Documentos Educacionais

5.19.1. Fluxos de Processos: Ambiente virtual que possibilita a criação de “Workflow’s”, ou seja, criação de uma série de etapas que devem ser realizadas sequencialmente para que uma atividade possa ser concluída, podendo estar disposta em uma lista de verificação ou em diagramas não detalhados. O





workflow irá informar quais são as tarefas que devem ser executadas e qual é a sua ordem (fluxo de trabalho). Possibilita que documentos, informações, atividades e tarefas fluam adequadamente entre a Secretaria Municipal de Educação e em suas unidades de ensino, para que os envolvidos em cada processo sigam a sua sequência e pratiquem determinados procedimentos de forma que os objetivos dos processos sejam alcançados de forma adequada, com mais eficiência, rapidez, economia e precisão do que os processos tradicionais manuais.

5.19.2. Gestão Eletrônica de Documentos: Ambiente virtual que possibilita armazenar, localizar, recuperar e consultar com maior agilidade documentos, em formato digital, pela Secretaria Municipal de Educação e suas unidades de ensino. Permite o acesso de forma ágil e segura de documentos, em formato digital, facilitando as atividades diárias dos colaboradores e possibilitando a eliminação da utilização de espaços físicos para a guarda de papéis.

5.19.3. Os itens abaixo apresentam as funcionalidades mínimas exigidas para este perfil.

5.19.4. Permitir gerenciar e manter documentos físicos e digitais.

5.19.5. Possuir arquitetura web.

5.19.6. Permitir o salvamento de relatórios para o formato PDF (*Portable Document Format*).

5.19.7. Suportar criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo HTTP seguro (HTTPS).

5.19.8. Acesso à aplicação realizado por meio de login e senha individual.

5.19.9. Possibilitar o uso de certificados e assinaturas digitais no cadastro dos documentos.

5.19.10. Utilizar recurso de pesquisa por índices customizáveis.

5.19.11. Permitir fácil visualização de todos os documentos e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue sem a necessidade de sua impressão.

5.19.12. Permitir classificar um serviço como sigiloso. Apenas usuários autorizados poderão ter acesso aos dados cadastrais e andamento desses documentos sigilosos.

5.19.13. Permitir o arquivamento de documentos. Para os documentos físicos deve-se informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa).

5.19.14. Permitir exibição de avisos ao usuário no workflow para informar dados relativos a fluxos encaminhados para o setor que ainda não tiveram confirmação de recebimento; fluxos com prazo vencido; fluxos encaminhados pelo usuário e que foram recusados pelo setor de destino.

5.19.15. Permitir a utilização de workflow para tramitação de documentos que possuem um fluxo de trabalho definido.





5.19.16. Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow.

5.19.17. Permitir a criação de grupos de usuários específicos para cada serviço.

5.19.18. Permitir que ao término de cada tarefa do workflow o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o documento.

5.19.19. Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o documento sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado.

5.19.20. Possibilitar, a qualquer momento, a interrupção do fluxo definido para um documento. Esta funcionalidade garantirá flexibilidade à movimentação nos casos da necessidade de alteração do trâmite previamente definido para determinados documentos.

5.19.21. Realizar consultas de informações dos documentos cadastrados, por meio da combinação de diversos parâmetros de consulta.

5.19.22. Possuir recursos de consulta para usuários externos, por meio da internet, de documentos.

5.19.23. Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais documentos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário.

5.19.24. Possuir software de administração da segurança exclusiva do módulo, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos:

5.19.24.1. Inclusão, exclusão, alteração e consulta de usuários e de grupo de usuários.

5.19.24.2. Definição de logins e senhas de acesso para autenticação dos usuários perante o sistema.

5.19.24.3. Definição de direitos e privilégios, atribuindo permissões de acesso dos usuários às páginas (telas) da aplicação, tanto por grupo de usuários como de forma individualizada.

5.19.24.4. Perfis de usuários.

5.19.24.5. Alteração de senhas.

5.19.25. Manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realizar o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores (“timers”).

5.19.26. Deverá possibilitar, em tempo de execução do fluxo, que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento e quais suas possíveis próximas tarefas.

5.19.27. Possuir editor visual para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho. Possuir interface gráfica e permitir o uso de recursos de arrastar e soltar para o desenho dos elementos do fluxo de trabalho. Tendo em





vista a natureza e os recursos especializados requeridos para o editor visual.

5.19.28. Prover facilidade de uso e produtividade ao usuário na definição de fluxos, permitindo a utilização de recursos de arrastar e soltar para as seguintes situações e de reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo.

5.19.29. Contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, participantes, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos.

5.19.30. Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação. Estas classes deverão ser organizadas em uma estrutura hierárquica.

5.19.31. Permitir a associação de metadados a classes de documentos.

5.19.32. Permitir a associação de valores a metadados de documentos de acordo com a classe em que é organizado.

5.19.33. Permitir o cadastro de pastas de documentos em diferentes serviços e segmentações personalizadas.

5.19.34. Permitir a definição de restrições de acesso aos serviços. Estas restrições de acesso vão restringir a leitura e/ou escrita de documentos no serviço para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos.

5.19.35. Possuir módulo para inclusão de novos documentos.

5.19.36. Permitir inclusão de novas páginas nos documentos já existentes.

5.19.37. Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual.

5.19.38. Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, considerando para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.

5.20. Gestão Bibliotecária e Arquivologia

5.20.1. Ambiente virtual que objetiva a gestão das bibliotecas localizadas na rede de ensino, por meio do controle do acervo e empréstimos de livros para alunos e comunidade.

5.20.2. Deve possuir as seguintes funções e/ou funcionalidades:

5.20.2.1. Cadastro da Biblioteca.

5.20.2.2. Controle de Usuários, Permissões e Senhas de Acesso.

5.20.2.3. Cadastros Auxiliares.

5.20.2.4. Tipos de CDD/CDU.

5.20.2.5. Tipos de Acervos.

5.20.2.6. Tipos de Associados.

5.20.2.7. Tipos de Locais de Armazenamento.

5.20.2.8. Cadastros Gerais.





5.20.2.9. Associados.

5.20.2.10. Periódicos.

5.20.2.11. Autores.

5.20.2.12. Editoras.

5.20.2.13. Controle de Empréstimos de Livros (Alunos e Comunidade).

5.20.2.14. Relatórios:

- Acervo de Livros;
- Acervo de Periódicos;
- Referências Bibliográficas;
- Comprovantes – Empréstimos, Devoluções ou Cancelamentos;
- Carteirinha do Usuário da Biblioteca;
- Empréstimos / Devoluções;
- Etiquetas de Livros e Periódicos;
- Estatísticas Diversas.

5.21. Gestão do Transporte Escolar

5.21.1. Ambiente virtual que objetiva a gestão do transporte escolar do Município. O seu funcionamento deverá ocorrer integrado ao cadastro dos alunos da gestão acadêmica, por meio da seleção daqueles alunos que foram cadastrados para utilizar o transporte escolar oferecido pelo município.

5.21.2. Deve possuir as seguintes funções e/ou funcionalidades:

5.21.2.1. Cadastros.

5.21.2.2. Contratos.

5.21.2.3. Frota (veículos).

5.21.2.4. Motoristas.

5.21.2.5. Itinerários.

5.21.2.6. Passageiros.

5.21.2.7. Relatórios / Consultas:

- Contratos.
- Frota (veículos).
- Motoristas.
- Itinerários sintético e analítico.





- Passageiros sintético e analítico.

5.22. Gestão da Merenda Escolar

5.22.1. Ambiente virtual que objetiva a gestão da merenda escolar da rede municipal de ensino, realizando as seguintes operações: controlar os cadastros de alimentos e controle nutricional, montagem de cardápios que serão ofertados para as modalidades de ensino, controle do almoxarifado da merenda, controle do envio de mantimentos para as unidades de ensino visando a execução dos cardápios e análises gerenciais diversas.

5.22.2. Os itens abaixo apresentam as funcionalidades mínimas exigidas para este perfil.

5.22.3. Cadastros:

5.22.3.1. Alimentos

- Classificação para itens líquidos ou sólidos
- Cadastro, deverá conter no mínimo, as seguintes informações:
 - Nome do alimento;
 - Classe do alimento;
 - Marca do alimento;
 - Imagem do alimento;
 - Fator de correção;
 - Medidas caseiras;
 - Alergênicos:
 - Contém;
 - Pode conter;
- Informações nutricionais mínimas:
 - Quantidade de referência;
 - Energia por quilocaloria (kcal);
 - Energia por quilojoules (kj);
 - Proteínas;
 - Lipídios;
 - Carboidratos;
 - Minerais: Sódio / Cálcio / Ferro / Magnésio / Manganês / Fósforo / Potássio / Cobre / Zinco / Silício / Arsênico□ / Boro / Cromo / Fluoreto / Iodo / Molibdênio / Níquel / Selênio / Vanádio / Cloreto.





Vitaminas: Retinol / Folato / Vit. B1 (Tiamina) / Vit. B2 (Riboflavina) / Vit. B3 (Niacina) / Equivalente de Niacina (R.E.) / Vit. B6 (Piridoxina) / Vit. B7/8 (Biotina) / Vit. B12 (Cobalamina) / Vit. C / Vit. D (Calciferol) / Vit. E (Alpha Tocopherol) / Vit. K / R.A.E / Ácido Pantotênico / Colina.

Ácidos: Ácidos Graxos Trans / Ácidos Graxos Saturados / Ácidos Graxos Monoinsaturados / Ácidos Graxos Poliinsaturados / Ácidos Graxo Poliinsaturado n-6 (Linoléico) / Ácidos Graxos Poliinsaturados n-3 (Alfa Linoléico) / Ácido láurico / Ácido mirístico / Ácido palmítico / Ácido esteárico / Ácido araquídico / Ácido behênico / Ácido lignocérico / Ácido fisetérico / Ácido palmitoléico / Ácido oléico / Ácido gadoléico / Ácido araquidônico / EPA / DHA / Ácido elaídico / Ácido linolelaídico.

Aminoácidos: Triptofano / Treonina / Isoleucina / Leucina / Lisina / Metionina / Cistina / Fenilalanina / Tirosina / Valina / Arginina / Histidina / Alanina / Ácido Aspártico / Ácido Glutâmico / Glicina / Prolina / Serina / Fibra Alimentar / Colesterol / Umidade / Carotenóides / Cinzas / Silicone.

- Exibir a lista de alimentos existentes e pesquisar, no mínimo, com os seguintes filtros:

Por nome do alimento;

Por marca do alimento;

Por classe do alimento;

Por tabela de referência como as:

Da Taco;

Da USDA;

Do IBGE.

Em cada alimento da lista, deve-se ter opções para:

Duplicar alimento;

Editar / Excluir alimento.

5.22.3.2. Materiais Diversos:

- Cadastro: Nome; Marca; Quantidade Mínima de Unidades em Estoque.
- Duplicar.
- Pesquisa por Nome ou Marca.





5.22.3.3. Clientes Internos:

- Detalhamento das informações dos clientes internos;
- Pesquisar clientes;
- Listas dos clientes cadastrados.
- Estoque:

Movimentações – Registrar “Entradas” e “Saídas” do estoque.

Detalhamento da movimentação contendo, no mínimo, as seguintes informações:

Nome do Item;

Marca;

Tipo de Item;

Quantidade Total;

Valor Total;

Data da movimentação;

Categoria de movimentação (entrada / saída);

Fornecedor;

Quantidade de itens;

Valor total (custo total da movimentação);

Tipo de movimentação (planejado / avulso);

- Consulta de informações por:

Data;

Tipo de movimentação.

5.22.4. Inventário – Controle dos itens cadastrados no inventário, contendo no mínimo as seguintes informações:

5.22.4.1. Nome;

5.22.4.2. Marca;

5.22.4.3. Tipo;

5.22.4.4. Custo (por quilo, litro ou unidade);

5.22.4.5. Quantidade (por quilo ou litro);

5.22.4.6. Mínimo em estoque (em quilos ou litros);





5.22.4.7.Quantidade mínima em estoque (em quilos, gramas, litros ou mililitros);

5.22.4.8.Data de validade;

5.22.4.9.Local de armazenamento.

5.22.5. Compras:

5.22.5.1. Possibilitar usuário a criação de listas de compras para abastecimento de estoque contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Período para as compras;
- Data de cadastro da lista;
- Status (pendente ou recebido);
- Adição de lista de compra: Selecionando o período de abrangência dos itens para compra (com base no mapa de produção já inserido).

5.22.6. Relatórios:

5.22.6.1. Estoque:

- Filtro de seleção para o tipo de relatório que se quer emitir como:
- Curva ABC;
- Saídas não planejadas;
- Lista dos itens cadastrados classificados em curva ABC com detalhes mínimos:

Item estoque;

Quantidade em estoque;

Custo total no estoque.

- Gráfico com a curva de evolução de preço do item selecionado da curva ABC:

Filtro por “data de entrada” do item no estoque;

Filtro de tipo de itens a serem analisados (ingredientes, materiais diversos, preparação);

Lista de itens com a classificação da curva ABC.

5.22.6.2. Execução:

- Filtros por:
- Data do planejamento;





- Mapa de Produção;
- Tipo de Refeição.

5.22.6.3. Tabela (com gráfico) dos custos do período selecionado com informações de:

5.22.6.4. Planejamento;

5.22.6.5. Execução;

5.22.6.6. Consumo;

5.22.6.7. Sobras.

5.22.7. Tabela com informações diárias do período selecionado com informações de:

5.22.7.1. Comensais planejado;

5.22.7.2. Quantidade planejada;

5.22.7.3. Custo planejado;

5.22.7.4. Comensais executado;

5.22.7.5. Quantidade executada;

5.22.7.6. Custo executado;

5.22.7.7. Quantidade consumida;

5.22.7.8. Custo consumido;

5.22.7.9. Quantidade de sobras;

5.22.7.10. Custo de sobras.

5.22.8. Análises Gerenciais da Merenda Escolar:

5.22.8.1. Número de Fichas Técnicas de Preparação cadastradas;

5.22.8.2. Alimentos que estão próximos da data de vencimento, com:

- Nome do alimento;
- Marca do alimento;
- Data de validade.

5.22.8.3. Alimentos que estão abaixo do estoque mínimo, em lista com:

- Nome do item;
- Marca do item;
- Quantidade mínima em estoque;
- Quantidade existente no estoque.

5.22.8.4. Itens para compra que estão com status pendente.





5.22.9. Tabelas Gerais:

5.22.9.1. Classes de Alimentos;

5.22.9.2. Tipos de Preparação;

5.22.9.3. Tipos de Refeição;

5.22.9.4. Tipos de Mapas de Produção.

5.23. Agenda Eletrônica Estudantil (APP Mobile):

5.23.1. Ambiente virtual “MOBILE”, que objetiva a utilização do celular, com sistemas operacionais: IOS ou Android, por meio de APP (Application), para a execução Disponibilização para os pais dos alunos de uma agenda eletrônica para acompanhamento das atividades diárias de seus filhos, na rede pública de ensino.

5.23.2. Os itens abaixo apresentam as funcionalidades mínimas exigidas para este perfil.

5.23.3. Estar disponível nas as plataformas Android 5.1.1 ou superior e iOS 8.0 ou superior.

5.23.4. Acesso ao aplicativo para os usuários do tipo Pais/Responsáveis e Professores.

5.23.5. Notificação do tipo “Push” para novos recados e lançamentos do dia a dia.

5.23.6. Apresentar a foto do aluno que está selecionado para visualização ou registro de informação.

5.23.7. Perfil dos Pais e/ou Responsáveis:

5.23.7.1. Educação Infantil:

- Visualizar, por data, o dia a dia do aluno, tais como: Alimentação; Comportamento; Sono, Urina/Evacuação, Remédios Ministrados;
- Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica;
- Visualizar o calendário escolar;
- Visualizar as atividades e deveres de casa lançados pelo professor;
- Receber e enviar recados para os professores do aluno ou coordenação da escola;
- Visualizar anexos enviados nos recados;
- Possuir contador de recados não lidos.

5.23.7.2. Ensino Fundamental

- Visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a:





Comportamento;

Remédios;

- Visualizar a grade de aulas e indicação de presença ou falta;
- Visualizar as avaliações (provas) agendadas e realizadas;
- Visualizar as notas das avaliações já realizadas;
- Visualizar a frequência do aluno por disciplina e período;
- Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica;
- Visualizar o calendário escolar;
- Visualizar as atividades, deveres de casa e provas lançados pelo professor;
- Receber e enviar recados para os professores do aluno ou coordenação da escola;
- Visualizar anexos enviados nos recados;
- Possuir contador de recados não lidos.

5.23.8. Perfil do Professor:

5.23.8.1. Recados: Sessão onde serão exibidos os recados do dia; Além dos recados que requerem autorização e ainda não foram respondidos independente de qual data foram enviados.

5.23.8.2. Presença: Lista a presença em aula conforme informado pelo professor, por disciplina.

5.23.8.3. Grade de Aula: A grade de aula do dia, independente das turmas que o aluno está matriculado.

5.23.8.4. Atividades do dia: Informação do acompanhamento das atividades escolares do(a) aluno(a).

5.23.8.5. Remédios: Sessão onde serão exibidos os remédios com os horários programados de cada administração e o horário que realmente foi administrado.

5.23.8.6. Febre: Sessão onde serão exibidas as medições da temperatura do aluno.

5.23.8.7. Educação Infantil:

- Registrar e visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a:

Alimentação;

Comportamento;

Sono;





Urina / Evacuação;

Remédios Ministrados.

- Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica.
- Visualizar o calendário escolar.
- Registrar e visualizar as atividades e deveres de casa.
- Enviar recados para toda a turma ou para os pais/responsáveis de um aluno específico.

5.23.8.8. Ensino Fundamental:

- Registrar e visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a:
 - Comportamento;
 - Remédios Ministrados.
 - Visualizar a grade de aulas e indicação de presença ou falta.
 - Visualizar as avaliações agendadas e realizadas.
 - Visualizar as notas das avaliações já realizadas.
 - Registrar e visualizar a frequência do aluno por disciplina e período.
 - Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica.
 - Visualizar o calendário escolar.
 - Registrar e visualizar as atividades e deveres de casa lançados pelo professor.
 - Receber e enviar recados para toda a turma ou para os pais/responsáveis de um aluno específico.
 - Possuir contador de recados não lidos.

5.24. Matrícula On-Line

5.24.1. Ambiente virtual que objetiva realizar o processo de matrícula externa para ingresso de novos alunos na rede municipal de ensino. Os itens abaixo apresentam as características gerais requeridas para estas ferramentas.

5.24.2. Permitir o cadastro das Unidades de Ensino e seus respectivos códigos do INEP.

5.24.3. Cadastrar automaticamente latitude e longitude baseado no endereço cadastrado.

5.24.4. Permitir cadastrar os bairros e suas respectivas unidades escolares.

5.24.5. Permitir cadastrar as Unidades de Ensino próximas do bairro, que podem ser atendidos.





- 5.24.6.** Permitir cadastrar os bairros próximos à unidade de ensino, que podem ser atendidos.
- 5.24.7.** Cadastrar automaticamente latitude e longitude baseado no bairro.
- 5.24.8.** Permitir cadastrar modalidade / etapa de ensino definindo o início e o fim das inscrições.
- 5.24.9.** Permitir cadastrar modalidade / etapa de ensino definindo a idade mínima.
- 5.24.10.** Permitir cadastrar as vagas ofertadas em cada unidade de ensino e definir a modalidade / etapa.
- 5.24.11.** Permitir o cadastro dos usuários, associando a unidade escolar.
- 5.24.12.** Possuir em seu banco de dados, a base nacional de todos os CEPs do país, a ser utilizado para consultas/validações de CEPs em seus cadastros.
- 5.24.13.** Permitir cadastrar um candidato solicitando, no mínimo, as seguintes informações: Nome do candidato, data de nascimento, CEP (que deverá ser validado na tabela nacional de ceps), endereço de referência para análise por meio de georreferenciamento da unidade escolar, número, complemento, bairro, Cidade, UF.
- 5.24.14.** Permitir cadastrar o responsável legal do candidato, solicitando no mínimo as seguintes informações: CPF, Nome, CEP, Endereço, número, complemento, bairro, cidade, UF, e-mail, telefone fixo e telefone celular.
- 5.24.15.** Solicitar cadastro do responsável apenas uma única vez. Para cada candidato deverá ser associado um único responsável.
- 5.24.16.** Não permitir candidato duplicado para o mesmo responsável.
- 5.24.17.** Permitir no momento do cadastro do candidato, que o CEP do responsável seja diferente do CEP do candidato.
- 5.24.18.** Permitir que o candidato escolha a modalidade/etapa de ensino para a sua inscrição.
- 5.24.19.** No cadastro do candidato, o campo data de nascimento deverá possibilitar validação de acordo com a modalidade previamente configurada através de parâmetros.
- 5.24.20.** Configurar parâmetros de disparos de e-mail permitindo configurar mais 1 uma conta para o candidato.
- 5.24.21.** Permitir que o candidato selecione até 5 opções de unidades de ensino que deseja estudar.
- 5.24.22.** Permitir a validação no ato do cadastro, de campo obrigatórios no momento do cadastro do candidato e do responsável.
- 5.24.23.** Permitir a consulta de unidades escolares nas proximidades do endereço do candidato, utilizando-se de ferramentas de georreferenciamento.





5.24.24. Sugerir as opções de unidades escolares mais próximas do endereço do candidato, de acordo com a utilização de georreferenciamento.

5.24.25. Permitir consultar as melhores rotas/itinerários com o uso de ferramentas de georreferenciamento para que no registro da candidatura, possa ser escolhida a melhor opção, ou seja, a residência do candidato ou outro endereço de sua conveniência.

5.24.26. Possuir funcionalidade por meio de “checkbox”, para a confirmação de “conhecimento” de todas as exigências antes da confirmação da candidatura, previamente disponibilizado conteúdo pela Secretaria de Educação.

5.24.27. Permitir alimentação de um questionário social, contendo no mínimo os seguintes campos:

5.24.27.1. Se o candidato possui necessidades especiais.

5.24.27.2. Se possui bolsa família.

5.24.27.3. Faixa da renda salarial familiar.

5.24.27.4. Indicadores sociais cadastrados para o questionário, com a possibilidade de anexar documentos comprobatórios, caso configurado a sua obrigatoriedade.

5.24.28. Permitir parametrizar o sistema, caso o candidato seja portador de necessidades especiais, serem priorizados nas unidades selecionadas.

5.24.29. Caso o candidato for marcado como portador de necessidades especiais, deverá ocupar 2 vagas.

5.24.30. Ao final do processo de candidatura, permitir a emissão de protocolo com as seguintes informações: Número do protocolo contendo data e hora, nome do responsável, CPF do responsável, nome do aluno, modalidade/etapa, todas as opções selecionadas, informativo de documentos previamente informados pela Secretaria de Educação.

5.24.31. Enviar por e-mail protocolo.

5.24.32. Deverá registrar os logs dos e-mails enviados.

5.24.33. Permitir a consulta e download do protocolo.

5.24.34. Tela de parâmetros, deverá permitir customizar: Estado, Município, nome da secretaria, máscara do protocolo.

5.24.35. Permitir personalizar logomarca: Município, Secretarias e campanha.

5.24.36. Permitir cadastrar “Indicadores Sociais”, que serão utilizados nos “Questionários Sociais” respondidos pelos candidatos, contendo no mínimo os seguintes campos:

5.24.36.1. Descrição do indicador social.

5.24.36.2. Se terá a obrigatoriedade de anexar documento(s) comprobatório(s).





5.24.36.3. Pontuação para o Item.

5.24.36.4. Permitir cadastrar questionários sociais para definir os perfis dos candidatos, definir e pontuar as respostas, permitindo elencar os perfis.

5.24.36.5. Permitir associar questionário social com a modalidade / etapa de ensino.

5.24.36.6. Permitir configurar o número de identificação de candidatos com necessidades especiais.

5.24.36.7. Permitir personalizar a quantidade de opções de unidades escolares, que serão apresentadas ao candidato.

5.24.36.8. Disponibilizar área de parâmetro para o georreferenciamento.

5.24.36.9. Permitir configurar o limite do raio em quilômetros (KM) do endereço do candidato, que será utilizado pelo georreferenciamento.

5.24.36.10. Permitir a personalização das cores por proximidade do endereço do candidato que será utilizado pelo georreferenciamento.

5.24.36.11. Permitir a personalização de texto de “e-mail padrão” para confirmação das inscrições do processo de matrícula.

5.24.36.12. Possibilitar a parametrização dos períodos de abertura e encerramento das inscrições.

5.24.36.13. Permitir a definição do período de abertura e encerramento das inscrições exclusivamente para candidatos com necessidades especiais.

5.24.36.14. Permitir a consulta de todos os candidatos cadastrados no dia.

5.24.36.15. Permitir a consulta de todas as unidades que ofertam vagas relacionadas à modalidade / etapa.

5.24.36.16. Permitir a consulta das unidades relacionadas ao bairro selecionado que ofertam vagas relacionadas a modalidade / etapa.

5.24.36.17. Realizar automaticamente a alocação dos candidatos inscritos, obedecendo ranqueamento proposto pelo questionário social.

5.24.36.18. Permitir a visualização dos candidatos alocados.

5.24.36.19. Permitir a visualização dos candidatos não alocados.

5.24.36.20. Permitir a alocação manual dos candidatos com sua respectiva modalidade / etapa de ensino.

5.24.36.21. Permitir a visualização das vagas disponíveis por unidade de ensino.

5.24.36.22. Permitir a análise e validação das informações fornecidas





no questionário social.

5.24.36.23. Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Total de inscritos.
- Total de vagas, inscritos e vagas restantes.
- Total de inscritos por unidade escolar.
- Total de alocados por região.
- Total de não alocados por região.
- Total de alocados por região.
- Alocados por unidade escolar.
- Candidatos geral de inscritos por dia.
- Candidatos inscritos nas unidades por dia.
- Candidatos inscritos por dia, por unidade de ensino selecionada.
- Candidatos alocados por unidade selecionada.
- Quantidade dos candidatos não alocados por região.
- Quantidade dos candidatos inscritos por dia, por data selecionada.
- Quantidade dos candidatos inscritos por unidades escolares, por data selecionada.

5.25. Análises Gerenciais (B.I.)

5.25.1. Ambiente virtual que objetiva a gestão e análise de indicadores educacionais de desempenho e apoio à tomada de decisões, em todos os níveis da rede de ensino, e transparência das informações, por meio de implantação de ferramenta de B.I. (Business Intelligence), para análises gerenciais diversas, minimamente:

5.25.1.1. Análises gerenciais das informações, em todos os níveis, da rede de ensino.

5.25.1.2. Painel eletrônico de indicadores educacionais.

5.25.1.3. Painel para monitoramento de indicadores educacionais.

5.25.2. Realização de pesquisas consolidadas das informações da rede de ensino, em todos os níveis, minimamente:

5.25.2.1. Unidades Escolares por bairro, quant. de professores, quant. de alunos, séries/anos, quant. de turmas, por modalidade.

5.25.2.2. Quantidade de Docentes por escola, por turno, por disciplina, por série/ano, com habilitação, por modalidade de ensino,





horas contratadas, horas contratadas x horas efetivas.

5.25.2.3. Quantidade de Turmas por escola, por turno, por série/ano, por modalidade.

5.25.2.4. Renovação de Matrículas por escola, por turno, por série/ano, por modalidade.

5.25.2.5. Novas Matrículas por escola, por turno, por série/ano, por modalidade.

5.25.2.6. Rendimento Escolar por escola, por turno, por série/ano, por modalidade, por turma, por componente curricular.

5.25.2.7. Evasão Escolar por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino, por turma, por componente curricular.

5.25.2.8. Alunos por escola, por turno, por série/ano, por turma, por modalidade.

5.25.2.9. Quantidade Geral:

- Que Utilizam Transporte Público Escolar.
- Com Necessidades Especiais.
- Com Famílias Inscritas em Programas Sociais.
- Com Distorções de Idade / Série Ano.
- Concluintes x Idade Teórica de Conclusão.

5.25.2.10. Merenda Escolar por escola, por turno, por série/ano, por turma, por modalidade.

5.25.2.11. Cardápios Ofertados, Consumo e Custo dos Alimentos.

5.25.2.12. Transporte Escolar por escola, por turno, por série/ano, por modalidade de ensino.

5.25.2.13. Geral de Rotas, Quant. de Alunos por Rota.

5.25.3. Suporte à implantação híbrida – Possuir conectores integrados que permitem que as ferramentas do se conectem a variadas fontes de dados.

5.25.4. Insights rápidos – Permitir a criação de subconjuntos de dados e apliquem automaticamente análise a essas informações.

5.25.5. Suporte ao Common Data Model (CDM) – Permitir o uso de coleção padronizada e extensível de esquemas de dados (entidades, atributos e relacionamentos).

5.25.6. Personalização – Permitir a alteração da aparência padrão das ferramentas de visualização e relatório e importação de novas ferramentas para a plataforma.

5.25.7. APIs para integração – Fornecer códigos de amostra e Interfaces de Programação de Aplicações (APIs).





5.25.8. Preparação de dados self-service – Permitir consumir, transformar, integrar e enriquecer grandes volumes de dados no serviço web. Os dados consumidos podem ser compartilhados entre vários modelos, relatórios e painéis.

5.25.9. Visualização de modelagem – Permitir que os usuários dividam modelos de dados complexos por área de assunto em diagramas separados, selecionem múltiplos objetos e definam propriedades em comum, exibam e modifiquem propriedades no painel de propriedades e definam pastas de exibição para um consumo simplificado de modelos de dados complexos.

5.25.10. Permitir a conexão com planilhas eletrônicas.

5.25.11. Possuir componentes que ajudam a criar e compartilhar relatórios de dados, tais como:

5.25.11.1. Query: ferramenta de transformação e “MashUp” de dados.

5.25.11.2. Pivot: ferramenta de modelagem de dados tabulares de memória.

5.25.11.3. View: ferramenta de visualização de dados.

5.25.11.4. Mapa de Potência: ferramenta de visualização de dados geoespaciais em 3D.

5.25.11.5. Q & A: mecanismo de perguntas e respostas em linguagem natural.

5.26. Inteligência Educacional:

5.26.1. Deve ser possível formar uma base de conhecimentos a partir dos dados dos alunos constantes da base de dados da gestão acadêmica de maneira a garantir temporalidade dos dados armazenados.

5.26.2. A formação da base de conhecimentos deve ser feita a partir de engenhos de extração, transformação e carga de dados.

5.26.3. A base de conhecimentos deve ser composta de dados estruturados e informações não estruturadas.

5.26.3.1. Entende-se por dados estruturados aqueles conteúdos armazenados na forma de atributos.

5.26.3.2. Entende-se por informações não estruturadas os textos contidos nos atributos dos dados estruturados, assim como os arquivos em formatos PDF, DOC, DOCX e ODT.

5.26.4. Os registros armazenados devem possuir atributo que indique a data de início e de término do prazo de validade devendo os registros válidos no momento não possuírem data de término da validade.

5.26.5. Deve garantir consistência dos registros de maneira a não haver um mesmo registro válido na mesma data.

5.26.6. Deve ser possível resgatar os registros pelo conteúdo de qualquer





dos campos (atributos de dados estruturados) ou dos arquivos armazenados como informação não estruturada.

5.26.7. Deve possibilitar que a base de conhecimentos sirva de repositório para inteligência artificial a fim de prover atendimento aos usuários autorizados, tanto por voz quanto por chat.

5.26.7.1. A carga dos registros de que trata o *caput* deste requisito deve considerar a data de validade das análises que se pretende realizar de maneira a respeitar a sua temporalidade.

5.26.7.2. Deve suportar até 1000 (um mil) conversas por mês, entendendo-se por conversa uma interação completa com a inteligência artificial.

5.26.7.3. As interações com a IA devem ser passíveis de ocorrer através de navegador Web ou por chamada telefônica convencional ou chamada de voz ou chat através do WhatsApp.

5.26.8. Deve disponibilizar API para ser consumida por outros softwares a fim de que seja possível carregar dados existentes na base de conhecimentos em atributos de outros softwares.

5.27. Interações com os Docentes e Discentes:

5.27.1. Deve ser integrado ao software de gestão acadêmica.

5.27.2. Deve ser possível cadastrar, excluir, editar, consultar, bloquear, desbloquear, ativar e desativar os usuários.

5.27.3. Deve possibilitar o uso de criptografia de chaves assimétricas, conforme padrão TLS (Transport Layer Security), nas comunicações entre os usuários.

5.27.4. Deve possuir gateway para troncos SIP com capacidade de até 20 (vinte) chamadas simultâneas que atendem aos seguintes requisitos:

5.27.4.1. Deve possibilitar a interconexão com gateway para a rede de telefonia pública através de conexão troncalizada SIP.

5.27.4.2. Deve permitir a conexão com outras centrais atualmente utilizadas pela contratante, baseadas no padrão SIP.

5.27.4.3. Deve permitir os seguintes tipos de Codecs: G.711 e G.729.

5.27.4.4. Deve possibilitar configuração remota através de interface orientada a web browser.

5.27.5. Funções de Interação Automática (voz e chat):

5.27.5.1. Deve possuir capacidade de até 20 (vinte) canais simultâneos de voz e 30 (trinta) canais simultâneos de chat.

5.27.5.2. Deve possibilitar o atendimento por intermédio de resposta automática por voz e por chat.





5.27.5.3. Deve permitir a gravação dos contatos realizados, independentemente da mídia utilizada.

5.27.5.4. Deve permitir que sejam feitos contatos identificados ou anônimos, por diferentes caminhos ou pelo mesmo caminho, isto é, pelo mesmo número telefônico ou endereço de chat ou por diferentes números telefônicos e/ou endereços de chat.

5.27.5.5. Deve possibilitar criação de novos diálogos para serem utilizados em serviços ativos e receptivos, assim como sua manutenção e ajustes.

5.27.5.6. Deve possibilitar atendimentos por voz, chat próprio e por chat através de interoperabilidade com as mídias sociais Telegram, WhatsApp, Instagram Direct Message e Facebook Message.

5.27.5.7. Deve possibilitar a interação automática para diferentes serviços ativos e/ou receptivos.

5.27.5.8. Deve possibilitar o encaminhamento de atendimentos automáticos para atendimentos humanos mediante escolha do usuário do serviço.

5.27.5.9. Deve possibilitar integração com bases de dados de terceiros assim como API's de sistemas transacionais de terceiros.

5.27.5.10. Deve possibilitar a emissão de relatórios e consultas gráficas de uso dos serviços de atendimento automático, referentes a um período, minimamente:

- URA - Chamadas, Totalizador de Acessos por Ponto de Verificação;
- URA - Chamadas, Exportação da Listagem dos Pontos de Verificação;
- URA - Chamadas, Totalizador de Chamadas por Serviço;
- URA - Chamadas, Informações da Chamada no Serviço, Ponto de Verificação;
- URA - Chamadas, Gráfico das Chamadas por Hora;
- URA - Chamadas, Gráfico das Chamadas por Dia;
- URA - Chamadas, Totalizadores por Classificação da Chamada;
- URA - Chamadas, Totalizadores dos Atributos Valores do Serviço;
- URA - Lista Chamadas com Resultado;
- Mídias Sociais - Resultado do envio de mensagens HSM;





- Mídias Sociais - Resultado do envio de mensagens HSM - Exportação.

5.27.5.11. Deve possibilitar facultar ao usuário sua identificação, ou não, antes de ser atendido, mediante atendimento automático.

5.27.5.12. Deve possuir funções e/ou mecanismos de configuração dos diálogos para o atendimento automatizado através de voz e de chat. Os diálogos devem ser plenamente configuráveis.

5.27.5.13. A configuração dos diálogos deve ser passível de ser testada através do acompanhamento, linha a linha, denominado “debug”. Essa funcionalidade de teste é possível tanto para diálogos por voz como para diálogos por chat.

5.27.5.14. A configuração dos diálogos também deve ser passível de ser realizada através de ferramenta No Code dentro da própria solução.

5.27.5.15. Relativamente às interações automatizadas, tanto por chat, quanto por voz, deve ser possível supervisionar:

- As interações que estão ocorrendo no momento da supervisão;
- Os robôs de interação automatizada, minimamente quanto ao seu histórico e picos de ocupação e sua ocupação;
- As rotas utilizadas nas interações automatizadas; e
- Os serviços que estão utilizando as interações automatizadas.

5.27.5.16. Deve possibilitar reiniciar as estatísticas de supervisão.

5.27.5.17. Deve possibilitar configurar o calendário de funcionamento das interações automatizadas. Deve ser possível haver múltiplos calendários para que a cada serviço, seja utilizado um ou outro calendário.

5.27.5.18. Deve permitir gerenciar as rotas e perfis de interação automatizada que se utilizarão dos robôs.

5.27.5.19. Deve possibilitar gerenciar os serviços que se utilizarão das rotas e perfis de interação automatizada.

5.27.5.20. As integrações dos robôs com as bases de dados devem ser possíveis tanto no sentido de obter informações das bases de dados da Contratante, quanto no sentido de atualizar essas bases de dados com os resultados dos diálogos realizados com os usuários dos serviços de atenção de urgência e emergência.

5.27.5.21. Deve permitir distribuir os softwares de interação automatizada em diferentes serviços a fim de balancear esse tipo de interação de acordo com a demanda da população.





5.27.5.22. Deve possibilitar supervisionar o comportamento das interações e dos serviços disponíveis mesmo a distância, fora do Contratante. Essa característica se faz necessária em face ao fato dessas interações poderem ocorrer a qualquer hora do dia, independentemente de ser dia útil ou não.

5.27.5.23. Deve ser possível fazer uso das funções de processamento de linguagem natural e de inteligência artificial.

5.27.6. Funções de Discagem automática:

5.27.6.1. Deve possuir capacidade de até 20 (vinte) chamadas simultâneas.

5.27.6.2. Deve ser possível realizar discagem automática para uma lista de números carregados no software com, no mínimo, as capacidades abaixo arroladas:

- Promove a discagem e, assim que o destinatário atender, passar a ligação para um usuário de interação humana;
- Promove a discagem e, assim que o destinatário atender, tocar uma gravação de áudio, desligando logo em seguida; e
- Promove a discagem e, assim que o destinatário atender, aplicar um questionário previamente configurado.

5.27.6.3. Deve permitir registrar se o destinatário da discagem ouviu a mensagem até o final.

5.27.6.4. Deve possibilitar registrar se o destinatário respondeu todo o questionário aplicado.

5.27.6.5. Deve possibilitar registrar se o destinatário interrompeu a ligação durante a mensagem automática ou o questionário aplicado.

5.27.6.6. Deve permitir testar se o número destinatário está ativado ou não, gravando o devido registro dessa condição.

5.27.6.7. Deve possibilitar listar relatório das discagens realizadas quanto ao seu status, minimamente:

- Atendida;
- Atendida parcialmente – ouviu a mensagem parcialmente;
- Atendida parcialmente – respondeu ao questionário parcialmente;
- Inativa; e
- Não atendida.

5.27.6.8. Deve ser capaz de fazer ligações de voz para listas de telefones fixos e móveis celulares a fim de informar os(as) destinatários(as) interessados(as) nas solicitações realizadas.





5.27.6.9. Deve ser capaz de testar lotes de números de destinatários para verificar se existem ou não e se estão ativos ou não.

5.27.7. Funções de Integração com as mídias sociais WhatsApp, Telegram, Facebook Message e Instagram Direct Message:

5.27.7.1. Deve possuir capacidade de até 8 (oito) templates ativos e 8 (oito) conversas simultâneas.

5.27.7.2. Deve possuir gateway de chat para estas mídias sociais, tanto para serviços receptivos quanto para serviços ativos, quando aplicável para cada mídia social.

5.27.7.3. Para a mídia social WhatsApp, deve possuir gateway de voz para interações por voz nesta mídia social.

5.27.7.4. A integração deve ocorrer tanto para interações com usuários humanos quanto para interações automatizadas.

5.27.7.5. Deve possibilitar o envio e recebimento de arquivos de dados, voz, vídeo e imagens através das interações por chat.

5.27.7.6. Deve permitir o envio de url's através da mídia chat.

5.28. Campanhas de sensibilização social:

5.28.1. Deve permitir a gestão de campanhas de sensibilização social.

5.28.2. Deve possibilitar a geração de campanhas telefônicas através de *mailing* previamente cadastrado.

5.28.2.1. Deve prover as linhas telefônicas a serem utilizadas para a realização de até 20.000 (vinte mil) chamadas mensais, independentemente do número de campanhas.

5.28.3. Deve possibilitar a geração de campanhas de chat através do WhatsApp através de *mailing* previamente cadastrado.

5.28.3.1. Deve prover as linhas telefônicas a serem utilizadas para a realização de até 20.000 (vinte mil) mensagens por WhatsApp mensais, independentemente do número de campanhas.

5.28.4. As contas telefônicas oriundas das chamadas estarão inclusas no provimento do serviço e correrão às expensas da empresa contratada.

5.28.5. A gravação dos áudios que serão reproduzidos em cada campanha caberá à Contratante.

5.28.6. Os números telefônicos destinatários de cada campanha serão gerados a partir, mas não restrita, à base de dados da gestão acadêmica gerenciada pela solução, considerando critérios previamente definidos pela Contratante.

5.29. Gestão de Oficinas





- 5.29.1.** Deve possuir mecanismos de interoperabilidade com os demais módulos pertinentes da solução a fim de receber os dados dos alunos ativos e de enviar os registros neste módulo para a anotação da presença dos mesmos.
- 5.29.2.** Deve permitir o gerenciamento (cadastro, edição, exclusão, consulta e listagem) dos Órgãos Desconcentrados ou Descentralizados da Administração Pública Municipal que, por suas organizações, planejam e executam Oficinas.
- 5.29.3.** Deve permitir o gerenciamento (cadastro, edição, exclusão, consulta e listagem) das Organizações que realizam as oficinas, vinculadas a cada Órgão Desconcentrado ou Descentralizado da Administração Pública Municipal previamente cadastrado.
- 5.29.4.** Deve possibilitar o gerenciamento manual dos alunos, a fim de manter seus dados atualizados. Em caso de eventual ajuste manual nos alunos, tal ajuste deve ser exportado, por meio de mecanismo de interoperabilidade, para os demais módulos, onde couber.
- 5.29.5.** Deve ser possível gerenciar as oficinas planejadas e realizadas por cada Organização.
- 5.29.6.** Deve possibilitar gerenciar a vinculação dos alunos a cada oficina previamente cadastrada.
- 5.29.7.** Deve permitir gerenciar as presenças dos alunos vinculados em cada oficina por meio de APP para dispositivos móveis equipados com os sistemas operacionais iOS e/ou Android.

5.30. REQUISITOS DE TREINAMENTO

- 5.30.1.** A empresa contratada deve executar os serviços de forma presencial, devendo mesclar atividades práticas com repasse de informações teóricas, utilizando-se os ambientes de funcionamento da solução tecnológica.
- 5.30.2.** A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento da infraestrutura necessária para a realização dos serviços, tais como: equipamentos, acesso à internet, mobiliário, suprimentos, etc.

5.31. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

- 5.31.1.** Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/legal/evolutiva) pela empresa contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

5.32. REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

- 5.32.1.** Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica de cada Município Consorciado Contratante.
- 5.32.2.** A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente por cada Município Consorciado Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à empresa contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.





5.33. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

5.33.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

5.34. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.34.1. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

5.35. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

5.35.1. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

5.36. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

5.36.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

5.36.2. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: Funcionamento de 2ª feira à 6ª feira. O horário de atendimento ocorrerá em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h30h às 17h30.

5.36.3. Os chamados recebidos fora do horário de atendimento são registrados, e o tempo de resposta será contabilizado a partir do próximo dia útil.

5.36.4. Todos os atendimentos e serviços de suporte desta modalidade deverão ser registrados pela CONTRATANTE, com o fito de permitir a efetiva gestão de atendimentos realizados por período, por assuntos, por tipo de usuário, tipo de solicitação, por áreas e outras formas de consultas gerenciais por semana por via telefônica.

5.36.5. A execução do serviço deve ser acompanhada pela empresa contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Habilitação Jurídica

6.1.1. Cédula de identidade.

6.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual.

6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.5. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente





registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, para comprovação do ramo de atividade, onde seja compatível com o objeto desta licitação.

6.1.6. Declaração de que se compromete a informar a SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO de sua habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

6.1.7. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores.

6.2. Qualificação Econômico Financeira

6.2.1. Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei nº 11.101/2005 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

6.2.2. Balanço Patrimonial, referente ao último exercício financeiro, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado nos órgãos competentes, para que o Pregoeiro possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

6.3. Regularidade Fiscal

6.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.3.2. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

6.3.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

6.3.4. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

6.3.5. Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

6.3.6. Certidão de Regularidade de Débito - CND, relativa às Contribuições Sociais fornecida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social Seguridade Social, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

6.4. Regularização Trabalhista





6.4.1. Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal n.º 12.440/2011, de 07/07/2011). Esta certidão poderá ser emitida gratuitamente nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CPF ou CNPJ do interessado; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

6.5. Habilitação Técnica

6.5.1. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão para executar o objeto com estas características e prazos compatíveis, respeitados os termos do art. 67, § 1º e do § 2º deste mesmo dispositivo.

6.5.2. Apresentação de prova do provedor de infraestrutura de nuvem de que esta nuvem, a qual é de responsabilidade da empresa a ser contratada, esteja sediada no Brasil.

6.5.3. Demonstração de todos os módulos para o licitante provisoriamente vencedor, para aferição quanto a sua aderência aos requisitos estatuídos neste Termo de Referência. O detalhamento desta Prova de conceitos está estabelecido no Apêndice II deste Termo de Referência.

6.5.3.1. A demonstração deverá ocorrer em data a ser definida no prazo máximo 5 (cinco) dias úteis a contar da data da constatação da melhor proposta.

7. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deve disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

7.2. Todos os meios necessários à execução dos serviços são de inteira e exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E/OU DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Cada órgão participante (município consorciado) deve exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Cada órgão participante (município consorciado) deve notificar a empresa contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Cada órgão participante (município consorciado) deve pagar à empresa contratada





o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5. Cada órgão participante (município consorciado) deve efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da empresa contratada, no que couber;

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, minimamente:

8.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

8.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da empresa contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.6.4. Considerar os trabalhadores da empresa contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7. Cada órgão participante (município consorciado) deve fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

8.8. Cada órgão participante (município consorciado) deve realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

8.9. Cada órgão participante (município consorciado) deve cientificar seu órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela empresa contratada.

8.10. Cada órgão participante (município consorciado) deve arquivar, entre outros documentos, projetos, as built, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

9.1. A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.





9.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Órgão Gerenciador ou aos Órgãos Participantes, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Órgão Gerenciador ou o Órgão Participante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à empresa contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.1.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deve entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, documentação mencionada exigida nos termos da Lei vigente.

9.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Órgão Gerenciador e nem ao Órgão Participante.

9.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Órgão Gerenciador e/ou pelo Órgão Participante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

9.1.9. Paralisar, por determinação do Órgão Gerenciador ou do Órgão Participante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de equipamentos, softwares e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.1.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.





9.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Órgão Gerenciador e/ou ao Órgão Participante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.1. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a empresa contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

9.2.2. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.2.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

9.2.4. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Participantes.

9.2.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.2.6. Assegurar ao Órgão Gerenciador e aos Órgãos Participantes:

9.2.6.1. O direito de exclusiva propriedade dos dados armazenados na solução sistêmica, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas;

9.2.6.2. Garantir a exportação dos dados armazenados na solução sistêmica para formato CSV ao final do contrato, para serem migrados para futuro fornecedor, quando do término do contrato.

9.2.6.3. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos dos Órgãos Participantes ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, sempre que necessário.





9.2.7. A empresa contratada deve garantir os serviços do objeto, até a completa migração de dados para uma nova empresa com prazo limitado a 120 dias após o término do contrato.

10. LOCAL DE ENTREGA DO BEM/SERVIÇO

10.1. Considerado o fato de que os softwares serão hospedados na infraestrutura de nuvem hospedada no Brasil, sob responsabilidade da empresa contratada, os serviços de: instalação, configuração e ativação dos softwares; Parametrização dos softwares; e de acompanhamento da usabilidade dos softwares no contexto dos procedimentos de trabalho, podem ser executados remotamente, sendo que o acompanhamento da usabilidade, em caso de realizado remotamente, deve ser realizado através de videoconferência.

10.2. Os serviços de Treinamento quanto ao funcionamento dos softwares devem ser executados na sede dos Órgãos Participantes ou, ainda, na sede do Órgão Gerenciador.

10.3. Os serviços de Migração dos dados legados devem ser executados parte na sede da empresa contratada e parte na sede dos Órgãos Participantes que aderirem ao presente registro de preços, mediante plano de trabalho acordado entre as partes. A demonstração dos dados efetivamente migrados pode ocorrer remotamente através de videoconferência.

10.4. Os serviços de suporte e manutenção podem ser realizados remotamente.

10.5. Os serviços de atualização de versões dos softwares podem ser realizados remotamente.

11. FORMA DE PAGAMENTO E FATURAMENTO

11.1. As notas fiscais deverão ser emitidas e entregues entre o dia 01 e 10 do mês subsequente à prestação dos serviços, e encaminhadas para o Gestor Financeiro do Projeto;

11.2. Os chamados suporte e manutenção serão ilimitados.

11.3. Manutenções e atualizações legais, evolutivas e corretivas dos softwares estão contidas no Objeto ora contratado e não são passíveis de cobrança.

11.4. Os valores do suporte, e manutenção devem estar inclusos nos preços mensais de cada produto.

11.5. Os valores dos serviços de implantação (ativação, configuração, parametrização e testes), de migração e de treinamento serão remunerados mediante a contraprestação dos serviços.

12. PRAZO DE EXECUÇÃO OU VIGÊNCIA

12.1. A vigência do presente registro de preços será de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da Lei.

12.2. O contrato de prestação de serviço para os Órgãos Participantes, terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos da Lei.

13. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO





13.1. A qualidade das entregas do projeto será avaliada por comissão designada por cada Órgão Participante.

13.2. A liberação do pagamento por parte do Órgão Participante, estará condicionada ao seu aceite técnico, sendo que a empresa contratada deve atender na íntegra as obrigações celebradas entre as partes. Caso tenham incorreções, o pagamento será suspenso até a regularização do mesmo.

14. PROPOSTA TÉCNICA

14.1. A proposta técnica deve ser apresentada por intermédio de memorial descritivo da solução ofertada, que indique como serão atendidos os requisitos que caracterizam o escopo pretendido neste Termo de Referência. Para isso, o proponente deve detalhar a forma de atendimento de cada um dos requisitos específicos.

Londrina, 27 de setembro de 2026.



assinado
eletronicamente

Assinatura digital avançada.

Assinado eletronicamente por:
EVERTON RICARDO MOREIRA
***.391.779-**

27/10/2026 16:03:32

Everton Moreira





ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO

(Timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1. Não mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado (a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

2.1. Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

3.1. Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

4.1. Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Londrina, PR – XX de XXXX de 2026.

Representante Legal





ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º 008/2026, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

☐ **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

☐ **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

☐ **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar n.º 188, de 2021.

☐ **COOPERATIVA**, nos termos do Art. 34, da Lei Federal n.º 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Londrina, PR – XX de XXXX de 2026.

Representante Legal

Contador
CRC/XX nº XXXXXX





ANEXO IV - MODELO DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Ao

Consórcio Inter. de Seg. Púb., Soluções e Mel. do Norte Central Paranaense – CISMEL/NCP
Pregão Eletrônico Nº 008/2026 – Processo Administrativo Nº 010/2026 – Processo Digital nº 154/2026

Objeto: Registro de Preços de bens e serviços que viabilizem o provimento pleno e ininterrupto de solução sistêmica de Governança Pública Digital Educacional, compreendendo licenciamento de software, implantação, migração de dados, capacitação, hospedagem em nuvem e suporte técnico, destinada ao atendimento das demandas dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública, Soluções e Melhorias do Norte Central Paranaense – CISMEL/NCP.

PROPOSTA COMERCIAL

DADOS DA PROPONENTE

Razão Social:
CNPJ:
Inscrição Municipal:
Enquadramento Fiscal:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Dados Bancários:

REPRESENTANTE LEGAL

No me:
CP F:
RG :
Endereço:
Telef one:
E-mail:

LOTE ÚNICO – 14 (QUATORZE) ITENS

ITEM	PRODUTO	UNID.	QTDE. ESTIMADA (ALUNOS)	PREÇO MENSAL / ALUNO (R\$)	IMPLANTAÇÃO / ALUNO (R\$)	MIGRAÇÃO / ALUNO (R\$)	TREINAMENTO / ALUNO (R\$)	VALOR DO ITEM EM 12 MESES (R\$)
1	Gestão Acadêmica	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Portal dos Pais e Comunidade	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Diário Eletrônico (Professores)	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Gestão Eletrônica de Documentos Educacionais	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$





LOTE ÚNICO – 14 (QUATORZE) ITENS								
ITEM	PRODUTO	UNID.	QTDE. ESTIMADA (ALUNOS)	PREÇO MENSAL / ALUNO (R\$)	IMPLANTAÇÃO / ALUNO (R\$)	MIGRAÇÃO / ALUNO (R\$)	TREINAMENTO / ALUNO (R\$)	VALOR DO ITEM EM 12 MESES (R\$)
5	Gestão Bibliotecária e Arquivologia	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Gestão do Transporte Escolar	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Gestão da Merenda Escolar	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Agenda Eletrônica Estudantil (APP Mobile)	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Matrícula on-line	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Análises Gerenciais	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Inteligência Educacional	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
12	Interações com os Docentes e Discentes	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
13	Campanhas de sensibilização social	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
14	Gestão de Oficinas	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO – 12 MESES (somatório dos itens 1 a 14)								R\$

Observações: (i) o “Preço Mensal” é por aluno, para cada item, e inclui suporte técnico, manutenção (corretiva, preventiva, adaptativa, legal e evolutiva), atualização de versões e hospedagem em nuvem no Brasil; (ii) Valor do Item em 12 meses = Preço Mensal $\times$ 118.427 $\times$ 12; (iii) os preços de implantação, migração e treinamento são cotados por aluno, não compõem o valor global de disputa e observam os limites dos itens 4.12 e 4.13 do Edital; (iv) este modelo corresponde ao referido no item 2.17.5 do Termo de Referência como “Apêndice I”; (v) Valor Global do Lote Único (12 meses) por extenso: _____.

1. A validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias.

2. A empresa vencedora é responsável pela qualidade, disponibilidade e integridade da solução e dos serviços durante toda a vigência contratual, obrigando-se a corrigir, às suas expensas, as falhas e desconformidades constatadas, nos termos do Edital e da legislação vigente.

3. Os preços unitários ofertados contemplam a carga tributária completa e todos os custos necessários à execução do objeto.

4. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

5. Acompanha esta proposta a proposta técnica (memorial descritivo da solução ofertada), nos termos item 6.1 do Edital.

6. O arrematante **DECLARA** que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Londrina, PR – XX de XXXX de 2026.

Representante Legal





ANEXO V – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa [...], inscrita no CNPJ sob o nº [...], com sede à [...], nº [...], bairro [...], na cidade de [...], CEP nº [...], telefone nº [...], e-mail [...], neste ato representada pelo(a) Senhor(a) [...], inscrito(a) no CPF nº [...], compromete-se junto ao CISMEL-NCP e ao Município de <nome do município consorciado contratante>, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE, a não divulgar sem autorização, utilizar para si, reproduzir ou dar conhecimento a terceiros dos dados pessoais a que tiver acesso na execução do contrato, em cumprimento à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, e alterações posteriores, obrigando-se a:

1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com o aqui estabelecido e, na eventualidade de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, informar formal e imediatamente este fato à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.
2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e a integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, garantindo sua proteção contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.
3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização), ciente de que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.
4. Garantir, por si ou por quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que estes sejam mantidos de maneira estritamente confidencial e não sejam utilizados para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE, bem como treinar e orientar a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
5. Não revelar os dados pessoais a terceiros, direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.
6. Caso seja obrigada, por determinação legal, a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, informar previamente a CONTRATANTE, para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.
7. Notificar a CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, a respeito de: 7.1. qualquer não cumprimento, ainda que suspeito, das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários ou terceiros autorizados; 7.2. qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.
8. Responder integralmente pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento, pela CONTRATADA, de qualquer das cláusulas previstas neste termo quanto à proteção e ao uso dos dados pessoais.

Local e data.

Nome do Representante Legal

Nome da Empresa





ANEXO VI

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - POC

Nota: este Anexo corresponde ao documento referido no item 6.5.3 do Termo de Referência como “Apêndice II”. A data da Prova de Conceito, o prazo de montagem do ambiente, o percentual mínimo de aprovação e as consequências da aprovação e da reprovação observam os itens 6.2 a 6.7 do Edital, que prevalecem em caso de divergência (item 12.10 do Edital).

1. Disposições Gerais

1.1 A Prova de Conceito - PoC, a ser realizada pelo licitante provisoriamente vencedor, trata-se de etapa do certame em que se aplica determinada metodologia, previamente consignada em edital, que visa permitir a verificação e a comprovação prática das funcionalidades e características principais do software de governança educacional proposto pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, para demonstração de sua real compatibilidade com os requisitos especificados em edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, conforme detalhado abaixo.

1.2 A PoC é necessária para que se analise previamente se o software atenderá minimamente às necessidades do CISMEL e sua avaliação minuciosa permitirá o exame das funcionalidades e da qualidade do software necessários à satisfação da necessidade pública atrelada à contratação, os questionamentos pertinentes e a verificação de que a licitante fornecerá ou não a ferramenta que atenda às demandas do CISMEL.

1.3 A realização da prova de conceito, por parte do licitante provisoriamente vencedor, se dará após a fase de habilitação e antes da fase recursal.

1.4 A partir da data da convocação, a licitante terá um prazo de 05 (cinco) dias corridos para montagem do ambiente para prova de conceito, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação expressa.

1.5 Toda infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade da licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

1.6 Toda a sessão de avaliação deverá ser registrada por meio de Ata, que será juntada ao relatório técnico da prova de conceito.

1.7 Uma vez iniciada a PoC é vedada à licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

1.8 A prova será conduzida por técnico representante da licitante sob coordenação da comissão de avaliação do CISMEL. A equipe solicitará que seja mostrada a funcionalidade e o técnico deverá demonstrar o funcionamento da mesma. Em caso de dúvida, poderá a equipe solicitar repetição da funcionalidade quantas vezes forem necessárias para avaliação técnica do requisito.

1.9 Todas as despesas decorrentes da prova de conceito, tais como locomoção, hospedagem e alimentação do representante da licitante, correrão por conta da mesma, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de reprovação.





1.10 Caberá ao CISMEL apenas a disponibilização do local para a prova de conceito.

1.11 A prova será avaliada por comissão nomeada pelo CISMEL, e deverá contar com apoio de até 3 (três) técnicos nomeados pela licitante.

1.12 Poderão participar da PoC, o representante da licitante, comissão avaliadora nomeada pelo CISMEL, demais licitantes devidamente credenciados, representantes da administração municipal das áreas de licitação, tecnologia da informação, bem como os servidores nomeados para gestão e fiscalização do contrato.

1.13 Os demais licitantes, caso tenham interesse, poderão acompanhar a PoC, devendo manifestar seu interesse ao pregoeiro após a informação da data prevista para a apresentação, solicitando o credenciamento através do e-mail licitacao@cismel.pr.gov.br, enviando documento em papel timbrado contendo nome completo, cargo ou função, e cópia dos documentos de identidade e CPF, que serão verificados no momento do acesso ao local da apresentação.

1.14 Os licitantes que demonstrarem interesse em participar, poderão na qualidade de observadores. Para isso deverão indicar apenas 1 (um) representante, que não poderá interromper a prova de nenhum modo, sendo-lhes permitida a manifestação na fase recursal.

1.15 A autorização será válida enquanto durarem os testes daquele licitante, devendo ser renovada caso ocorra a convocação de novo proponente.

1.16 Será concedida uma única oportunidade de aplicação de PoC por licitante.

1.17 Caberá à licitante declarada vencedora provisoriamente, recomendar a ordem ideal da prova de conceito, que deverá enviar o roteiro com antecedência mínima de 24 horas antes da apresentação.

1.18 Durante a PoC, serão feitos questionamentos por parte da comissão de avaliação à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes no edital e seus anexos.

1.19 Não será permitido durante a PoC, o uso de apresentações em slides, imagens ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais do software.

1.20 Em caso de erros no software, não será admitida a possibilidade de novos testes daquela funcionalidade, em outra data, sendo então a mesma considerada como não atende (reprovada).

1.21 A comissão técnica de avaliação apresentará no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a prova de conceito, relatório que demonstre o funcionamento do software, evidenciando se todos os requisitos necessários foram atendidos. Esse relatório conterá a conclusão final de aprovação ou reprovação da solução ofertada.

1.22 A aprovação ou reprovação da licitante é de responsabilidade exclusiva da comissão técnica de avaliação.





2. Roteiro de Avaliação do Software:

2.1 Será realizada avaliação do funcionamento do software educacional da licitante quanto ao atendimento dos requisitos mínimos que se encontram consignados na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE	ATENDE ?	
	SIM	NÃO
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
O sistema deve permitir realizar publicações pela Secretaria Municipal de Educação de assuntos relacionados à comunidade educacional, tais como: notícias, banners, reportagens, eventos, entre outras, visando a criação de um canal de comunicação.		
O sistema deve permitir realizar o envio de todas as informações da rede municipal de ensino, conforme exigido pelo sistema oficial do Educacenso/FNDE, contendo críticas preliminares dos dados na geração do arquivo remessa padrão. As informações enviadas ao Educacenso deverão permanecer registradas para aproveitamento do próximo período letivo e para futuras consultas, compreendendo ainda, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
Estar integrado com as informações cadastrais do Módulo: GESTÃO ACADÊMICA		
Gerar arquivo remessa para recebimento do código INEP de alunos e profissionais escolares, que ainda não possuam essa informação, seguindo o layout oficial do censoescolar para importação (https://censobasico.inep.gov.br/)		
Permitir a atualização automática do código INEP de alunos e profissionais escolares, por meio da importação do arquivo oficial de retorno do censoescolar. (https://censobasico.inep.gov.br/)		
Disponibilizar formulário eletrônico para preenchimento manual pelas unidades de ensino, das informações solicitadas pelo Educacenso/FNDE, não contempladas. O formulário deverá ser importado na geração do arquivo de remessa, garantindo a consolidação de todas as informações da rede de ensino.		
Validar as informações de acordo com o layout oficial de importação, na geração do arquivo de remessa para o Educacenso/FNDE, gerando críticas de dados incorretos / inconsistentes.		
O arquivo de remessa deverá seguir o padrão do layout oficial do censoescolar, disponibilizado pelo Educacenso/FNDE, para o ano letivo corrente, contemplando os seguintes blocos de informações gerais das unidades escolares: • Identificação INEP da escola • Caracterização e infraestrutura completa • Turmas existentes • Pessoas físicas vinculadas • Gestores escolares • Profissionais de educação • Alunos		





1. MÓDULO: GESTÃO ACADÊMICA:		
Permitir realizar a gestão acadêmica de toda a rede de ensino e de suas unidades escolares, por meio do registro / controle de todas as informações acadêmicas, em todas as modalidades de ensino oferecidas pela SMEC (ed. infantil, ensino fundamental e EJA), com a completa emissão da escrituração escolar e a possibilidade de realizar consultas das informações, de períodos letivos anteriores, já encerrados.		
A licitante deverá comprovar conhecimento anterior sobre como realizar a integração deste módulo com o Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE/PR, onde a sua solução, ora proposta, deverá estar prontamente apta para realizar essa integração.		
O presente módulo deverá possuir 2 (dois) perfis de acesso distintos para o “login” de usuários, quais sejam: Perfil para a Secretaria de Educação e Perfil para as Unidades Escolares.		
PERFIL: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:		
Destinado aos usuários que exercem atividades pela Secretaria Municipal de Educação, contendo os seguintes requisitos mínimos:		
Cadastrar Usuários/Perfis de Acesso: Deve permitir cadastrar e conceder acesso para os professores, servidores, pais e alunos ao sistema e ao portal da escola.		
Cadastrar as Unidades de Ensino: Deve permitir cadastramento das unidades de ensino. Informar e alterar os dados cadastrais de cada instituição de ensino, tais como: credenciamento, situação, diretoria, região administrativa, gerência / regional de ensino, vínculo de modalidades de ensino, matriz curricular e informações para o censo escolar.		
Criar Períodos Letivos: Deve permitir criar novo período letivo para as unidades de ensino. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome do período letivo, início e fim do período e ter a finalidade de copiar a estrutura de turmas dos anos anteriores.		
Cadastrar Salas: Deve permitir cadastrar as salas de físicas da unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: identificação e descrição da sala, metragem, tipo de sala, tipo de ambiente, utilização e se é multisseriada.		
Cadastrar Turmas: Deve permitir cadastrar as turmas existentes na unidade de ensino, em cada modalidade. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: série/Ano, turno, descrição da turma, sigla, identificação se a turma já é definitiva e se é uma turma exclusiva para alunos com necessidades especiais.		
Cadastrar dos Horários das Turmas: Deve permitir criar as estruturas de horários e os horários das aulas, podendo também vinculá-los ao período, turma e/ou às modalidades de ensino. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome da estrutura, horário inicial e final.		
Cadastrar Conteúdo Programático: Deve permitir cadastrar o conteúdo programático do componente curricular. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: modalidade, Série/Ano, turno, momento avaliativo, componente curricular e a descrição.		
Cadastrar Fórmulas e Parâmetros – Média Final: Deve permitir a criação de fórmulas para o cálculo da média final, em cada momento avaliativo do período letivo, de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome da fórmula e modalidade de ensino.		





Cadastrar Servidores: Deve permitir cadastrar os servidores da Secretaria Municipal de Educação que estão vinculados a unidade de ensino e que exerçam função na área de educação, tendo como campos obrigatórios: matrícula, nome do servidor, apelido, tipo de servidor, área de atuação, grau de escolaridade, nome da mãe, se é ou não professor, sexo e data de nascimento. Deve possuir também a possibilidade de cadastrar informações complementares como foto, endereço, estado civil entre outros. Vincular os servidores às instituições de que fazem parte e aos componentes curriculares e ocorrências.		
Cadastrar Matriz Horária: Deve permitir vincular a professores da unidade de ensino aos componentes curriculares e posteriormente Deve criar a matriz horária das turmas, vinculando o professor à estrutura de horário criada. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: modalidade de ensino, turno, Série/Ano, turma e professor.		
Cadastrar Calendário Escolar: Deve permitir cadastrar calendário escolar oficial da rede de ensino e vincular os eventos e feriados.		
Cadastrar Tipos de Observações e Ocorrências: Deve permitir cadastrar os tipos de observações e ocorrências existentes, para alunos e servidores da escola. Deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome da observação e nome da ocorrência.		
Cadastrar Áreas de Atuação dos Servidores: Deve permitir cadastrar áreas de atuação dos servidores, exemplo: sala de aula, direção, secretaria e portaria. Obrigatoriedade para o campo: cargos dos servidores.		
Cadastrar Cargos dos Servidores: Deve permitir cadastrar o tipo do cargo ocupado pelos servidores. Ex.: Diretor, Secretaria, Professor, Porteiro, etc.		
Cadastrar Componentes Curriculares: Deve permitir cadastrar os componentes curriculares das unidades de ensino. Obrigatoriedade para os campos sigla do componente, nome do componente curricular, ordem do componente curricular e o tipo se é base nacional comum ou parte diversificada.		
Cadastrar Tipos de Competências e Habilidades: Deve permitir cadastrar os tipos de competências e habilidades que serão dadas nas Unidades de Ensino. Obrigatoriedade aos campos: nome da competência, matriz curricular, modalidade de ensino, Série/Ano, componente curricular e nome da habilidade.		
Cadastrar Documentos: Deve permitir cadastrar os documentos obrigatórios dos alunos e vinculá-los a qual modalidade de ensino estes documentos serão exigidos. Obrigatoriedade nos campos nome do componente curricular e modalidade de ensino.		
Cadastrar Gerências/Regionais de Ensino: Deve permitir cadastrar gerências/regionais de ensino, caso existam.		
Cadastrar Modalidades de Ensino: Deve permitir cadastrar modalidades de ensino que as escolas possuem tais como, Ensino Médio, Fundamental e Educação Especial. Obrigatoriedade aos campos tipo de modalidade de ensino, tipo de nível, nome, sigla, regime, nome dos momentos avaliativos e quantidade de momentos avaliativos.		
Cadastrar Matriz Curricular: Deve permitir cadastrar a matriz curricular vigente do estado, vincular quais componentes curriculares estão atribuídos a esta matriz juntamente com a modalidade de ensino e séries/anos. Obrigatoriedade aos campos nome da matriz curricular e a data que entrou em vigor.		
Cadastrar Escolas de Origens: Deve permitir cadastrar os tipos da escola de origem do aluno como, por exemplo, se é particular ou pública. Obrigatoriedade ao campo descrição da escola de origem.		
Cadastrar Tipos de Necessidades Especiais: Deve permitir cadastrar os tipos de necessidades de especiais, exemplo, Deficiência Visual, Auditiva e Física. Obrigatoriedade aos campos sigla da necessidade e nome da necessidade especial.		





Cadastrar Tipos de Salas: Deve permitir cadastrar os tipos de sala das unidades de ensino, exemplo, biblioteca, sala de aula e sala dos professores. Obrigatoriedade nos campos tipo de sala e se é ou não sala de aula.		
Cadastrar Turnos: Deve permitir cadastrar os turnos em que haverá aulas, exemplo, matutino, vespertino e noturno por exemplo. Obrigatoriedade aos campos nome do turno e sigla.		
Cadastrar Candidatos: Deve permitir cadastrar candidatos a uma vaga para ingressar na rede municipal de ensino, com escolha de até 3 (três) unidades de ensino preferenciais, gerando ao final um número de protocolo da inscrição.		
Consultar candidatos - Por Unidade de Ensino ou Geral: Efetivar a matrícula dos candidatos na Unidade de Ensino escolhida, de acordo com a disponibilidade de vagas informada no módulo Gestão Acadêmica, seguindo rigorosamente a ordem de inscrição.		
Consultar candidatos não contemplados: O sistema deverá disponibilizar, de forma pública, uma lista de espera dos candidatos não contemplados, atualizada automaticamente, de forma periódica ou a cada nova inscrição.		
PERFIL PARA AS UNIDADES ESCOLARES:		
Destinado aos usuários que exercem atividades nas secretarias das unidades escolares, contendo os seguintes requisitos mínimos:		
Cadastrar os alunos de cada unidade de ensino. Deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do aluno, nome social, matrícula do aluno, código INEP do aluno, endereço, zona de residência (rural/urbana), nome do responsável legal, nome da mãe e pai, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, data de ingresso na unidade de ensino, cor/raça, sexo, data de nascimento, estado civil, situação acadêmica, programas sociais do governo em que a família do aluno está cadastrada, documentos pessoais (rg, cpf, reservista, título de eleitor e certidões nos modelos antigo e atual, número do cartão nacional de saúde (SUS)), dados médicos (problemas de saúde, acompanhamentos alergias e medicamentos utilizados), informações anee, informações de recursos necessários para a participação do aluno em avaliações, telefones, peso, altura, e-mail, escola de origem, tempo de escolaridade, se utilizará o transporte escolar oferecido pela prefeitura, identificação da aptidão do aluno para as aulas de Educação Física e Ensino Religioso, relação de vínculos do aluno com mais de uma turma (ex.: turmas de laboratórios, ed. física, etc).		
Cadastrar responsável: permitir incluir, listar e alterar os dados do responsável dos alunos. Permitir também incluir dados complementares como endereço, telefone de contato e renda familiar, nome, grau de escolaridade e sexo.		
Permitir o registro das movimentações internas do aluno durante o período letivo. As movimentações mínimas são: transferência de turma, transferência de unidade de ensino, óbito, cancelamento de matrícula e trancamento de matrícula.		
Permitir criação automática ou manual das turmas da educação de jovens e adultos e registro do acompanhamento de cada aluno.		
Arquivo permanente (passivo): permitir que alunos sejam transferidos para o passivo, individualmente ou toda a turma. Deverá conter no mínimo as informações: nome do aluno, número de arquivamento / caixa e número do passivo.		
Procedimentos pedagógicos: permitir cadastrar dependência, aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, classificação e avanço de estudos para os alunos.		
Cadastrar aulas previstas/realizadas: permitir cadastrar as aulas previstas e realizadas do bimestre, podendo também ser cadastrada por aluno.		





Cadastrar conteúdos ministrados: permitir cadastrar o conteúdo ministrado de um respectivo componente curricular. Conter no mínimo: modalidade de ensino, série/ano, turno, turma, momento avaliativo, componente curricular, data e a descrição.		
Cadastrar avaliações: permitir cadastrar avaliações realizadas na instituição e seu respectivo resultado, tendo também a possibilidade de criar uma fórmula exclusiva para calcular o resultado do aluno nestas avaliações. Para cadastrar uma avaliação deverá possuir, no mínimo, as seguintes informações: nome da avaliação, sigla, modalidade de ensino, momento avaliativo, tipo de avaliação, nota máxima e data prevista.		
Cadastrar notas e faltas: permitir cadastrar as notas e faltas de um aluno ou de uma turma. Para o cadastro necessita-se de no mínimo o preenchimento dos seguintes dados: modalidade de ensino, série/ano, turno, turma, momento avaliativo, dias letivos cumpridos, notas e faltas.		
Cadastrar o acompanhamento do aluno de educação especial: permitir cadastrar o acompanhamento do aluno que pertence a turmas de educação especial. Necessita-se do preenchimento dos campos, descrição do acompanhamento e data do acompanhamento.		
Realizar aprovações via conselho de classe: permitir cadastrar o componente curricular que o aluno foi aprovado por meio de conselho de classe. Obrigatoriedade dos campos: componente curricular, data do conselho de classe e justificativa.		
Cadastrar histórico escolar: permitir cadastrar o histórico escolar de alunos. Este cadastro possuir no mínimo os seguintes campos: ano letivo, modalidade de ensino, série/ano, unidade de ensino, uf, cidade, resultado, subdivisão, quantidade de dias letivos, total de faltas em horas, componentes curriculares, notas, faltas e carga horária. Após o encerramento do período letivo, as informações deverão ser automaticamente importadas para o histórico escolar.		
Calendário escolar: permitir cadastrar no calendário escolar oficial da secretaria de educação, eventos próprios da escola.		
Renovação de matrícula: permitir a renovação de matrícula do aluno, individualmente ou toda a turma. Necessita-se do preenchimento dos seguintes campos: período letivo destino, subdivisão destino, modalidade de ensino, série/ano, turno de destino, turma de destino.		
Cadastrar agenda: permitir cadastrar os telefones de contatos das unidades de ensino e da secretaria municipal de educação, juntamente com lembretes, compromissos e recados. Deverão constar no mínimo os seguintes campos: nome do contato, com o endereço e telefones. Em lembretes: obrigatoriedade para: data do lembrete, hora e descrição do lembrete. Em compromissos: data do compromisso, hora, contato, descrição e observação.		
Alterar o layout do portal dos pais e comunidade: permitir escolher o layout desejado para o portal dos pais e comunidade.		
Permitir cadastrar mensagens, notícias e arquivos, que serão divulgados no portal dos pais e comunidade.		
Cadastrar ambientes das salas: permitir cadastrar os tipos de ambientes das salas existentes no prédio escolar, tais como: salas de aula, salas multisseriadas, sala de professores, sala da diretoria, sala de coordenação e tipos das salas (própria, adaptada ou improvisada).		
Relatórios e documentos acadêmicos, mínimos exigidos: Obs: Todos os relatórios deverão ser visualizados em tela ou impressos		
Atas finais de resultados;		
Ficha individual do aluno e transferência;		





Histórico escolar renovação de matrícula;		
Documento para solicitação de matrícula;		
Documento para solicitação de transferência;		
Diários de classe;		
Declarações diversas, exemplos: Declaração de escolaridade, declaração provisória de matrícula, etc;		
Boletim escolar;		
Mapa anual de notas - por componente mapa de resultados finais		
Geral da escola – por modalidade de ensino / componente curricular;		
Geral de turmas – por modalidade de ensino / componente curricular;		
Séries/anos – por modalidade de ensino / componente curricular alunos;		
Aprovados e reprovados - por modalidade de ensino / componente curricular - nas séries/anos / turmas		
Emissão do termo de opção - por regime de dependência		
Conteúdo programático e ministrado;		
Carteira estudantil;		
Certificado de conclusão;		
Informações da unidade de ensino para o censo escolar;		
Duplicidades de alunos;		
Guia de encaminhamento para sala de aula;		
Calendário escolar;		
Grades horárias das turmas;		
Lista de avaliações cadastradas;		
Lista das turmas;		
Lista de responsáveis dos alunos;		
Lista de alunos: geral, por turma, por data de nascimento, responsáveis com telefones, lista para assinaturas, aniversariantes, com programa(s) social(ais), por programa social, sem turma, transferidos/ desistentes/ matrículas canceladas, infrequentes, aprovados, reprovados, aprovados via conselho de classe, com adaptação de estudos, em dependência(s), com aproveitamento de estudos, com avanço de estudos, com documentos pendentes para entrega na secretaria;		
Informações cadastrais dos alunos – analítica;		
Relação dos professores / servidores;		





Solicitação de entrega de documentos pendentes à secretaria da escola;		
Ocorrências registradas: alunos professores;		
Acompanhamento por aluno – EJA;		
Acompanhamento de alunos na educação especial;		
Mapa de faltas: geral da escola – por modalidade de ensino / componente curricular, por turmas, por modalidade de ensino / componente curricular, nas séries/anos – por modalidade de ensino / componente curricular;		
Alunos aprovados e reprovados - por modalidade de ensino / componente curricular - nas séries/anos / turmas;		
Relatórios personalizados: permitir criar listas para impressão, mediante a seleção de campos do banco de dados – relacionados aos alunos e notas;		
Textos personalizados (editor de textos): permitir criar textos ou documentos personalizados, em formato livre, podendo permitir a inserção de informações de alunos, responsáveis e notas.		
Grades horárias: permitir cadastrar das grades horárias das turmas e dos professores, nas unidades de ensino, possuindo no mínimo aos seguintes requisitos: consistência dos dados informados alertando o usuário sobre erros nos cadastros; controle do número de aulas que o professor pode ministrar no dia/turno; considerar as aulas pré-fixadas no cadastro; controlar os dias e horários em que determinadas turmas não terão aula; considerar os dias e horários em que o professor não poderá lecionar e não alocar o professor nestes horários; permitir ajustes manuais na grade de horário; relatórios: geral - grades horárias; grades de horários: por turma, por professor e matriz horária das turmas; professores disponíveis por aula.		
2. MÓDULO: PORTAL PAIS E COMUNIDADE:		
Permitir realizar a publicação das informações acadêmicas dos alunos e avisos da SMEC para acesso dos pais e da comunidade escolar, compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
Estar integrado com as informações cadastrais do Módulo: GESTÃO ACADÊMICA e DIÁRIO ELETRÔNICO (Professores).		
As informações acadêmicas dos alunos somente deverão ser acessadas por meio de senha de acesso individualizada.		
Permitir filtrar as unidades de ensino por gerência regional de ensino e por modalidade.		
Mostrar as informações da escola (apresentação, quem somos, calendário escolar e imagens da escola).		
Visualizar os dados cadastrais do aluno, tais como: endereço, telefone, nome do pai, da mãe, responsável, documentos apresentados e os não apresentados e a turma que está matriculado. Opção de trocar a senha de acesso.		
Visualizar mensagens direcionadas ao aluno pela unidade escolar.		
Permitir visualizar a matriz horária do aluno.		
Possibilitar visualizar o boletim e as avaliações do aluno.		





Permitir realizar download de arquivos que foram direcionados ao aluno pela unidade escolar.		
Permitir visualizar dados cadastrais da unidade de ensino como diretor, secretário, contato, endereço e um canal que possibilita enviar e-mail para a escola.		
Possibilitar visualizar notícias e informativos da secretaria municipal de educação.		
Permitir consultar os dados cadastrais, frequência, calendário escolar, grade horária, conteúdo programático (planejado e ministrado).		
Possibilitar visualizar o boletim escolar dos alunos (notas e faltas).		
Permitir visualizar mensagens para os responsáveis.		
3. MÓDULO: DIÁRIO ELETRÔNICO (PROFESSORES):		
Permitir realizar o registro das atividades dos professores das unidades escolares, compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
Estar integrado com as informações cadastrais do Módulo: GESTÃO ACADÊMICA.		
Cadastrar faltas: permitir registrar as presenças e faltas de cada aluno da turma do docente.		
Cadastrar conteúdo programático: permitir visualizar conteúdos programáticos registrados pela secretaria da unidade de ensino para cada componente curricular e da(s) turma(s) do docente.		
Cadastrar conteúdo ministrado: permitir registrar conteúdos ministrados pelo docente em cada aula registrada para a turma.		
Cadastrar aulas realizadas: permitir cadastrar das aulas realizadas por turma e componente curricular.		
Cadastrar lembretes: permitir registrar lembretes por turma e componente curricular com o intuito de auxiliar o docente durante o processo de ensino e aprendizagem.		
Cadastrar avaliações: permitir registrar avaliações de cada aluno levando em conta as avaliações cadastradas e realizadas pelo aluno na forma de notas, conceitos e menções.		
Cadastrar notas do momento avaliativo: permitir cadastrar notas do momento avaliativo de cada aluno bem como a importação e cálculo das notas utilizando fórmulas cadastradas pelo docente ou pela secretaria.		
Cadastrar ocorrências do aluno: permitir registrar ocorrências do aluno pelo docente para registrar os fatos ocorridos dentro de sala de aula.		
Realizar o encerramento do momento avaliativo: permitir realizar o encerramento do momento avaliativo, bloqueando o cadastramento das avaliações e notas realizadas pelo docente.		
Relatórios: permitir visualizar ou imprimir relatórios para auxiliar as atividades do docente e permitir a divulgação das frequências e avaliações dos alunos, entre eles: boletim, mapa de notas, diário de classe e conteúdo programático.		
4. MÓDULO: GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS EDUCACIONAIS:		
Permitir realizar a criação de “fluxos digitais” para a execução de processos internos, como por exemplo o envio de ofícios e documentos, em formato digital, para as escolas da rede municipal de ensino, compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		





Permitir criar etapas que devem ser realizadas sequencialmente para que uma atividade possa ser concluída, podendo estar disposta em uma lista de verificação ou em diagramas não detalhados.		
Permitir informar quais são as tarefas que devem ser executadas e qual é a sua ordem (fluxo de trabalho).		
Possibilitar que documentos, informações, atividades e tarefas fluam adequadamente entre a secretaria municipal de educação e em suas unidades de ensino, para que os envolvidos em cada processo sigam a sua sequência e pratiquem determinados procedimentos de forma que os objetivos dos processos sejam alcançados de forma adequada, com mais eficiência, rapidez, economia de tempo / papel e maior precisão frente aos processos tradicionais manuais.		
Possibilitar armazenar, localizar, recuperar e consultar com maior agilidade documentos, em formato digital, pela secretaria municipal de educação e suas unidades de ensino.		
Permitir utilizar recursos de pesquisa por índices customizáveis.		
Permitir a visualização de todos os documentos e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue sem a necessidade de sua impressão.		
Permitir classificar um serviço como sigiloso. Apenas usuários autorizados poderão ter acesso aos dados cadastrais e andamento desses documentos sigilosos.		
Permitir exibição de avisos ao usuário no workflow para informar dados relativos a fluxos encaminhados para o setor que ainda não tiveram confirmação de recebimento; fluxos com prazo vencido; fluxos encaminhados pelo usuário e que foram recusados pelo setor de destino.		
Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow.		
Permitir criar grupos de usuários específicos para cada serviço.		
Permitir que, ao término de cada tarefa do workflow, o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o documento.		
Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o documento sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado.		
Possibilitar, a qualquer momento, a interrupção do fluxo definido para um documento de modo a garantir flexibilidade à movimentação nos casos da necessidade de alteração do trâmite previamente definido para determinados documentos.		
Permitir consultas de informações dos documentos cadastrados, por meio da combinação de diversos parâmetros de consulta.		
Possuir recursos de consulta para usuários externos, por meio da internet, de documentos.		
Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais documentos poderão ser recebido e encaminhado pelo usuário.		
Manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realizar o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores (“timers”).		
Possibilitar, em tempo de execução do fluxo, que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento e quais suas possíveis próximas tarefas.		





Possuir editor visual para criar e realizar a manutenção das definições de fluxos de trabalho.		
Tendo em vista a natureza e os recursos especializados requeridos para o editor visual, contemplar os seguintes tipos de elementos: atividades/tarefas, participantes, transições de tarefas, temporizadores, sequência de execução e disparo de eventos.		
Permitir a definição de restrições de acesso aos serviços. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos no serviço para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos.		
Possuir módulo para inclusão de novos documentos.		
Permitir inclusão de novas páginas nos documentos já existentes.		
Permitir a busca de documentos a partir do conteúdo textual.		
Possibilitar a ordenação dos resultados em ordem de relevância, considerando para isso o número de ocorrências do termo pesquisado.		
5. MÓDULO: GESTÃO BIBLIOTECÁRIA E ARQUIVOLOGIA:		
Possibilitar o gerenciamento dos acervos físicos das bibliotecas, das unidades de ensino (salas de leituras), compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
Cadastros Gerais:		
◦ Usuários da Biblioteca: Deverá estar integrado com as informações do Módulo: GESTÃO ACADÊMICA ◦ Permissões e senhas de acesso; ◦ Tipos de cdd/cdu; ◦ Tipos de acervos; ◦ Tipos de associados; ◦ Tipos de locais de armazenamento; ◦ Periódicos; ◦ Autores; ◦ Editoras.		
Controle de Empréstimos de Livros (Alunos e Comunidade):		
◦ Acervo; ◦ Livros; ◦ Periódicos; ◦ Referências bibliográficas; ◦ Comprovantes – empréstimos; ◦ Carteirinha de usuários da biblioteca; ◦ Empréstimos; ◦ Devoluções; ◦ Devedores de livros; ◦ Estatísticas diversas.		
6. MÓDULO: GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR:		
Permitir realizar a gestão do transporte escolar, oferecidos pelas SMEC aos alunos das unidades escolares, compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
Cadastros Gerais:		
• Contratos		





• Frota (veículos)		
• Motoristas		
• Itinerários		
• Passageiros (alunos): Deverá estar integrado com as informações cadastrais do Módulo: GESTÃO ACADÊMICA		
Relatórios / consultas:		
• Contratos		
• Frota (veículos)		
• Motoristas		
Itinerários:		
• Sintético		
• Analítico		
Passageiros (alunos):		
• Sintético		
• Analítico		
7. MÓDULO: GESTÃO DA MERENDA ESCOLAR:		
Permitir realizar a gestão da merenda escolar da rede de ensino e de seu estoque, compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
Cadastros Gerais:		
Alimentos		
Classificação para itens líquidos ou sólidos		
Conter no mínimo, as seguintes informações:		
Nome do alimento		
Classe do alimento		
Marca do alimento		
Imagem do alimento		
Fator de correção		
Medidas caseiras		
Alergênicos		
Contém		
Pode conter		





Informações nutricionais como: Quantidade de referência Energia por quilocaloria (kcal) Energia por quilojoules (kj) Proteínas Lipídios Carboidratos Minerais Vitaminas Ácidos Aminoácidos		
Duplicar alimento		
Editar / excluir alimento		
Materiais diversos		
Tabelas Gerais:		
Possuir: classes de alimentos, tipos de preparação, tipos de refeição e tipos de mapas de produção		
Estoque:		
Movimentações – registrar “entradas” e “saídas” do estoque.		
Possuir detalhamento da movimentação do estoque, contendo, no mínimo, as seguintes informações:		
Nome do item		
Marca		
Tipo de item		
Quantidade total		
Valor total		
Data da movimentação		
Categoria de movimentação (entrada / saída)		
Fornecedor		
Quantidade de itens		
Valor total (custo total da movimentação)		
Tipo de movimentação (planejado / avulso)		
Consulta de informações por:		
Data		
Tipo de movimentação		





Inventário – controlar os itens cadastrados no inventário, contendo no mínimo as seguintes informações:		
Nome		
Marca		
Tipo		
Custo (por quilo, litro ou unidade)		
Quantidade (por quilo ou litro)		
Mínimo em estoque (em quilos ou litros)		
Quantidade mínima em estoque (em quilos, gramas, litros ou mililitros)		
Data de validade		
Local de armazenamento		
Compras - Possibilitar a criação de listas de compras para abastecimento de estoque contendo, no mínimo, as seguintes informações:		
Período para as compras		
Status (pendente ou recebido)		
Adição de lista de compra - selecionando o período de abrangência dos itens para compra (com base no mapa de produção já inserido)		
Relatórios - Possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:		
Estoque atual		
“curva abc”		
“saídas não planejadas”		
Possuir lista dos itens cadastrados classificados em curva abc com detalhes como: Itens em estoque Quantidade em estoque Custo total no estoque		
Possuir gráfico com a curva de evolução de preço do item selecionado da curva abc		
Possuir filtro por “data de entrada” do item no estoque		
Possuir filtro de tipo de itens a serem analisados (ingredientes, materiais diversos, preparação)		
Montagem de Cardápios:		
Data do planejamento		
Mapa de produção		
Tipo de refeição		





Possuir tabela (com gráfico) dos custos do período selecionado com informações de:		
Planejamento		
Execução		
Consumo		
Sobras		
Possuir tabela com informações diárias do período selecionado com informações de:		
Comensais planejado		
Quantidade planejada		
Custo planejado		
Comensais executado		
Quantidade executada		
Custo executado		
Quantidade consumida		
Custo consumido		
Quantidade de sobras		
Custo de sobras		
Análises Gerenciais:		
Fichas Técnicas de Preparação Cadastradas		
Quantidades em Estoque		
8. MÓDULO: AGENDA ELETRÔNICA ESTUDANTIL (APP MOBILE):		
Ambiente virtual “MOBILE”, por meio de APP (Application), para disponibilizar, para os pais dos alunos, uma agenda eletrônica para acompanhamento das atividades diárias de seus filhos, compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
Disponível nas plataformas Android 5.1.1 ou superior e iOS 8.0 ou superior.		
Notificação do tipo “Push” para novos recados e lançamentos do dia a dia.		
Apresentar a foto do aluno que está selecionado para visualização ou registro de informação.		
Perfil dos Pais e/ou Responsáveis - Educação Infantil:		
Visualizar, por data, informações do dia a dia do aluno, tais como: Alimentação; Comportamento; Sono, Urina/Evacuação, Remédios Ministrados;		
Visualizar, por data, informações do dia a dia do aluno, tais como: Alimentação; Comportamento; Sono, Urina/Evacuação, Remédios Ministrados;		





Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica;		
Visualizar o calendário escolar;		
Visualizar as atividades e deveres de casa lançados pelo professor;		
Receber e enviar recados para os professores do aluno ou coordenação da escola;		
Visualizar anexos enviados nos recados;		
Possuir contador de recados não lidos.		
Perfil dos Pais e/ou Responsáveis - Ensino Fundamental:		
Visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a: Comportamento; Remédios;		
Visualizar a grade de aulas e indicação de presença ou falta;		
Visualizar as avaliações (provas) agendadas e realizadas;		
Visualizar as notas das avaliações já realizadas;		
Visualizar a frequência do aluno por disciplina e período;		
Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica;		
Visualizar o calendário escolar;		
Visualizar as atividades, deveres de casa e provas lançados pelo professor;		
Receber e enviar recados para os professores do aluno ou coordenação da escola;		
Visualizar anexos enviados nos recados;		
Possuir contador de recados não lidos.		
Perfil do Professor:		
Recados: Sessão onde serão exibidos os recados do dia; Além dos recados que requerem autorização e ainda não foram respondidos independente de qual data foram enviados.		
Presença: Lista a presença em aula conforme informado pelo professor, por disciplina.		
Grade de Aula: A grade de aula do dia, independente das turmas que o aluno está matriculado.		
Atividades do dia: Informação do acompanhamento das atividades escolares do(a) aluno(a).		
Remédios: Sessão onde serão exibidos os remédios com os horários programados de cada administração e o horário que realmente foi administrado.		
Febre: Sessão onde serão exibidas as medições da temperatura do aluno.		
Educação Infantil:		





Registrar e visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a: Alimentação; Comportamento; Sono; Urina / Evacuação; Remédios Ministrados.		
Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica.		
Visualizar o calendário escolar.		
Registrar e visualizar as atividades e deveres de casa.		
Enviar recados para toda a turma ou para os pais/responsáveis de um aluno específico.		
Ensino Fundamental:		
Registrar e visualizar, por data, o dia a dia do aluno com relação a: Comportamento; Remédios Ministrados.		
Visualizar a grade de aulas e indicação de presença ou falta.		
Visualizar as avaliações agendadas e realizadas.		
Visualizar as notas das avaliações já realizadas.		
Registrar e visualizar a frequência do aluno por disciplina e período.		
Visualizar o cardápio do dia, permitindo consulta histórica.		
Visualizar o calendário escolar.		
Registrar e visualizar as atividades e deveres de casa lançados pelo professor.		
Receber e enviar recados para toda a turma ou para os pais/responsáveis de um aluno específico.		
Possuir contador de recados não lidos.		
9. MÓDULO: MATRÍCULA ON-LINE: Ambiente virtual que objetiva realizar o processo de matrícula externa para ingresso de novos alunos na rede municipal de ensino, compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
Permitir o cadastro das Unidades de Ensino e seus respectivos códigos do INEP.		
Cadastrar automaticamente latitude e longitude baseado no endereço cadastrado.		
Permitir cadastrar os bairros e suas respectivas unidades escolares.		
Permitir cadastrar as Unidades de Ensino próximas do bairro, que podem ser atendidos.		
Permitir cadastrar os bairros próximos à unidade de ensino, que podem ser atendidos.		
Cadastrar automaticamente latitude e longitude baseado no bairro.		





Permitir cadastrar modalidade / etapa de ensino definindo o início e o fim das inscrições.		
Permitir cadastrar modalidade / etapa de ensino definindo a idade mínima.		
Permitir cadastrar as vagas ofertadas em cada unidade de ensino e definir a modalidade / etapa.		
Permitir o cadastro dos usuários, associando a unidade escolar.		
Possuir em seu banco de dados, a base nacional de todos os CEPs do país, a ser utilizado para consultas/validações de CEPs em seus cadastros.		
Permitir cadastrar um candidato solicitando, no mínimo, as seguintes informações: Nome do candidato, data de nascimento, CEP (que deverá ser validado na tabela nacional de ceps), endereço de referência para análise por meio de georreferenciamento da unidade escolar, número, complemento, bairro, Cidade, UF.		
Permitir cadastrar o responsável legal do candidato, solicitando no mínimo as seguintes informações: CPF, Nome, CEP, Endereço, número, complemento, bairro, cidade, UF, e-mail, telefone fixo e telefone celular.		
Solicitar cadastro do responsável apenas uma única vez. Para cada candidato deverá ser associado um único responsável.		
Não permitir candidato duplicado para o mesmo responsável.		
Permitir no momento do cadastro do candidato, que o CEP do responsável seja diferente do CEP do candidato.		
Permitir que o candidato escolha a modalidade/etapa de ensino para a sua inscrição.		
No cadastro do candidato, o campo data de nascimento deverá possibilitar validação de acordo com a modalidade previamente configurada através de parâmetros.		
Configurar parâmetros de disparos de e-mail permitindo configurar mais 1 uma conta para o candidato.		
Permitir que o candidato selecione até 5 opções de unidades de ensino que deseja estudar.		
Permitir a validação no ato do cadastro, de campo obrigatórios no momento do cadastro do candidato e do responsável.		
Permitir a consulta de unidades escolares nas proximidades do endereço do candidato, utilizando-se de ferramentas de georreferenciamento.		
Sugerir as opções de unidades escolares mais próximas do endereço do candidato, de acordo com a utilização de georreferenciamento.		
Permitir consultar as melhores rotas/itinerários com o uso de ferramentas de georreferenciamento para que no registro da candidatura, possa ser escolhida a melhor opção, ou seja, a residência do candidato ou outro endereço de sua conveniência.		
Possuir funcionalidade por meio de “checkbox”, para a confirmação de “conhecimento” de todas as exigências antes da confirmação da candidatura, previamente disponibilizado conteúdo pela Secretaria de Educação.		





Permitir alimentação de um questionário social, contendo no mínimo os seguintes campos: Se o candidato possui necessidades especiais. Se possui bolsa família. Faixa da renda salarial familiar. Indicadores sociais cadastrados para o questionário, com a possibilidade de anexar documentos comprobatórios, caso configurado a sua obrigatoriedade.		
Permitir parametrizar o sistema, caso o candidato seja portador de necessidades especiais, serem priorizados nas unidades selecionadas.		
Ao final do processo de candidatura, permitir a emissão de protocolo com as seguintes informações: Número do protocolo contendo data e hora, nome do responsável, CPF do responsável, nome do aluno, modalidade/etapa, todas as opções selecionadas, informativo de documentos previamente informados pela Secretaria de Educação.		
Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:		
Total de inscritos.		
Total de vagas, inscritos e vagas restantes.		
Total de inscritos por unidade escolar.		
Total de alocados por região.		
Total de não alocados por região.		
Alocados por unidade escolar.		
Candidatos geral de inscritos por dia.		
Candidatos inscritos nas unidades por dia.		
Candidatos inscritos por dia, por unidade de ensino selecionada.		
Candidatos alocados por unidade selecionada.		
Quantidade dos candidatos não alocados por região.		
Quantidade dos candidatos inscritos por dia, por data selecionada.		
Quantidade dos candidatos inscritos por unidades escolares, por data selecionada.		
10. MÓDULO: ANÁLISES GERENCIAIS:		
Permitir realizar análises gerenciais das informações de toda a rede de ensino, por meio de gráficos e mapas georreferenciados, compreendendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades e informações:		
Estar integrado com as informações cadastrais do Módulo: GESTÃO ACADÊMICA.		
Unidades Escolares:		
Por bairro, quantidade de professores, quantidade de alunos, séries/anos, quantidade de turmas, por modalidade.		
Docentes:		
Por escola, por turno, por disciplina, por série/ano, por modalidade de ensino.		





Turmas: Por escola, por turno, por série/ano, por modalidade.		
Rendimento Escolar: Por escola, por turno, por série/ano, por modalidade, por turma, por componente curricular.		
Evasão Escolar: Faltas.		
Quantidade de Alunos: Por escola, por turno, por série/ano, por turma, por modalidade de ensino.		
11. MÓDULO: INTELIGÊNCIA EDUCACIONAL: Permitir formar uma base de conhecimentos a partir dos dados dos alunos constantes da base de dados da gestão acadêmica de maneira a garantir temporalidade dos dados armazenados, compreendendo, no mínimo, as seguintes características:		
A base de conhecimentos deve ser composta de dados estruturados e informações não estruturadas.		
Os registros armazenados devem possuir atributo que indique a data de início e de término do prazo de validade devendo os registros válidos no momento não possuírem data de término da validade.		
Deve garantir consistência dos registros de maneira a não haver um mesmo registro válido na mesma data.		
Deve ser possível resgatar os registros pelo conteúdo de qualquer dos campos (atributos de dados estruturados) ou dos arquivos armazenados como informação não estruturada.		
Deve possibilitar que a base de conhecimentos sirva de repositório para inteligência artificial a fim de prover atendimento aos usuários autorizados, tanto por voz quanto por chat.		
Deve suportar até 1000 (um mil) conversas por mês, entendendo-se por conversa uma interação completa com a inteligência artificial.		
As interações com a IA devem ser passíveis de ocorrer através de navegador Web ou por chamada telefônica convencional ou chamada de voz ou chat através do WhatsApp.		
Deve disponibilizar API para ser consumida por outros softwares a fim de que seja possível carregar dados existentes na base de conhecimentos em atributos de outros softwares.		
12. MÓDULO: INTERAÇÕES COM OS DOCENTES E DISCENTES: Disponibilizar central de interações com o público-alvo do sistema de educação, compreendendo, no mínimo, as seguintes características:		
Deve ser integrado ao software de gestão acadêmica.		
Deve ser possível cadastrar, excluir, editar, consultar, bloquear, desbloquear, ativar e desativar os usuários.		
Deve possibilitar o uso de criptografia de chaves assimétricas, conforme padrão TLS (Transport Layer Security), nas comunicações entre os usuários.		





Deve possuir gateway para troncos SIP com capacidade de até 20 (vinte) chamadas simultâneas que atendem aos seguintes requisitos: Deve possibilitar a interconexão com gateway para a rede de telefonia pública através de conexão troncalizada SIP. Deve permitir a conexão com outras centrais atualmente utilizadas pela contratante, baseadas no padrão SIP. Deve permitir os seguintes tipos de Codecs: G.711 e G.729. Deve possibilitar configuração remota através de interface orientada a web browser.		
Funções de Interação Automática (voz e chat):		
Deve possuir capacidade de até 20 (vinte) canais simultâneos de voz e 30 (trinta) canais simultâneos de chat.		
Deve possibilitar o atendimento por intermédio de resposta automática por voz e por chat.		
Deve permitir a gravação dos contatos realizados, independentemente da mídia utilizada.		
Deve possibilitar criação de novos diálogos para serem utilizados em serviços ativos e receptivos, assim como sua manutenção e ajustes.		
Deve possibilitar atendimentos por voz, chat próprio e por chat através de interoperabilidade com as mídias sociais Telegram, WhatsApp, Instagram Direct Message e Facebook Message.		
Deve possibilitar a interação automática para diferentes serviços ativos e/ou receptivos.		
Deve possibilitar o encaminhamento de atendimentos automáticos para atendimentos humanos mediante escolha do usuário do serviço.		
Deve possibilitar integração com bases de dados de terceiros assim como API's de sistemas transacionais de terceiros.		
Deve possibilitar a emissão de relatórios e consultas gráficas de uso dos serviços de atendimento automático, referentes a um período.		
Deve possibilitar facultar ao usuário sua identificação, ou não, antes de ser atendido, mediante atendimento automático.		
Deve possuir funções e/ou mecanismos de configuração dos diálogos para o atendimento automatizado através de voz e de chat. Os diálogos devem ser plenamente configuráveis.		
A configuração dos diálogos deve ser passível de ser testada através do acompanhamento, linha a linha, denominado "debug". Essa funcionalidade de teste é possível tanto para diálogos por voz como para diálogos por chat.		
A configuração dos diálogos também deve ser passível de ser realizada através de ferramenta No Code dentro da própria solução.		
Relativamente às interações automatizadas, tanto por chat, quanto por voz, deve ser possível supervisionar: As interações que estão ocorrendo no momento da supervisão; Os robôs de interação automatizada, minimamente quanto ao seu histórico e picos de ocupação e sua ocupação; As rotas utilizadas nas interações automatizadas; e Os serviços que estão utilizando as interações automatizadas.		





Deve possibilitar configurar o calendário de funcionamento das interações automatizadas. Deve ser possível haver múltiplos calendários para que a cada serviço, seja utilizado um ou outro calendário.		
As integrações dos robôs com as bases de dados devem ser possíveis tanto no sentido de obter informações das bases de dados da Contratante, quanto no sentido de atualizar essas bases de dados com os resultados dos diálogos realizados com os usuários dos serviços de atenção de urgência e emergência		
Deve permitir distribuir os softwares de interação automatizada em diferentes serviços a fim de balancear esse tipo de interação de acordo com a demanda da população.		
Deve possibilitar supervisionar o comportamento das interações e dos serviços disponíveis mesmo a distância, fora do Contratante.		
Deve ser possível fazer uso das funções de processamento de linguagem natural e de inteligência artificial.		
Funções de Discagem automática:		
Deve possuir capacidade de até 20 (vinte) chamadas simultâneas.		
Deve ser possível realizar discagem automática para uma lista de números carregados no software com, no mínimo, as capacidades abaixo arroladas: Promove a discagem e, assim que o destinatário atender, passar a ligação para um usuário de interação humana; Promove a discagem e, assim que o destinatário atender, tocar uma gravação de áudio, desligando logo em seguida; e Promove a discagem e, assim que o destinatário atender, aplicar um questionário previamente configurado.		
Deve permitir registrar se o destinatário da discagem ouviu a mensagem até o final.		
Deve possibilitar registrar se o destinatário respondeu todo o questionário aplicado.		
Deve possibilitar registrar se o destinatário interrompeu a ligação durante a mensagem automática ou o questionário aplicado.		
Deve permitir testar se o número destinatário está ativado ou não, gravando o devido registro dessa condição.		
Deve possibilitar listar relatório das discagens realizadas quanto ao seu status, minimamente: Atendida; Atendida parcialmente – ouviu a mensagem parcialmente; Atendida parcialmente – respondeu ao questionário parcialmente; Inativa; e Não atendida.		
Deve ser capaz de fazer ligações de voz para listas de telefones fixos e móveis celulares a fim de informar os(as) destinatários(as) interessados(as) nas solicitações realizadas.		
Deve ser capaz de testar lotes de números de destinatários para verificar se existem ou não e se estão ativos ou não.		
Funções de Integração com as mídias sociais WhatsApp, Telegram, Facebook Message e Instagram Direct Message:		
Deve possuir capacidade de até 8 (oito) templates ativos e 8 (oito) conversas simultâneas.		





Deve possuir gateway de chat para estas mídias sociais, tanto para serviços receptivos quanto para serviços ativos, quando aplicável para cada mídia social.		
A integração deve ocorrer tanto para interações com usuários humanos quanto para interações automatizadas.		
Deve possibilitar o envio e recebimento de arquivos de dados, voz, vídeo e imagens através das interações por chat.		
Deve permitir o envio de url's através da mídia chat.		
13. MÓDULO: FUNÇÕES DE CAMPANHAS DE SENSIBILIZAÇÃO SOCIAL:		
Deve permitir a gestão de campanhas de sensibilização social, compreendendo, no mínimo, as seguintes características:		
Deve possibilitar a geração de campanhas telefônicas através de mailing previamente cadastrado.		
Deve possibilitar a geração de campanhas de chat através do WhatsApp através de mailing previamente cadastrado.		
14. MÓDULO: GESTÃO DE OFICINAS:		
Deve permitir a gestão de oficinas, compreendendo, no mínimo, as seguintes características:		
Deve possuir mecanismos de interoperabilidade com os demais módulos pertinentes da solução a fim de receber os dados dos alunos ativos e de enviar os registros neste módulo para a anotação da presença dos mesmos.		
Deve permitir o gerenciamento (cadastro, edição, exclusão, consulta e listagem) dos Órgãos Desconcentrados ou Descentralizados da Administração Pública Municipal que, por suas organizações, planejam e executam Oficinas.		
Deve permitir o gerenciamento (cadastro, edição, exclusão, consulta e listagem) das Organizações que realizam as oficinas, vinculadas a cada Órgão Desconcentrado ou Descentralizado da Administração Pública Municipal previamente cadastrado.		
Deve possibilitar o gerenciamento manual dos alunos, a fim de manter seus dados atualizados. Em caso de eventual ajuste manual nos alunos, tal ajuste deve ser exportado, por meio de mecanismo de interoperabilidade, para os demais módulos, onde couber.		
Deve ser possível gerenciar as oficinas planejadas e realizadas por cada Organização.		
Deve possibilitar gerenciar a vinculação dos alunos a cada oficina previamente cadastrada.		
Deve permitir gerenciar as presenças dos alunos vinculados em cada oficina por meio de APP para dispositivos móveis equipados com os sistemas operacionais iOS e/ou Android.		

Serão condições de reprovação:

- Não comparecimento para a execução da PoC na data e hora marcadas, devendo considerar a data e horário para início da apresentação, devendo qualquer preparação de equipamento pela licitante ocorrer anteriormente a essa data e hora.
- Não atendimento de 70% (setenta por cento) dos requisitos a serem avaliados na prova de conceito





Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública,
Soluções e Melhorias do Norte Central Paranaense

Em caso de reprovação da licitante, será convocado o proponente subsequente, conforme a ordem de classificação.

A reprovação na prova de conceito DESCLASSIFICA a licitante de todo o certame, para fins de adjudicação do objeto.

No caso de reprovação da solução apresentada, o relatório apresentado pela comissão técnica de avaliação deverá conter as justificativas que fundamentem a decisão, identificando as especificações e critérios definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

A prova de conceito no processo de licitação em tela, atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, atendimento ao interesse público e planejamento, dentre outros, a fim de assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado da contratação mais vantajosa para a Administração Pública.





ANEXO VII
MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2026 PREGÃO Nº 008/2026
PROCESSO Nº 010/2026 VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Ata de REGISTRO DE PREÇOS, que entre si celebram o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, SOLUÇÕES E MELHORIAS DO NORTE CENTRAL PARANAENSE – CISMEL-NCP**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 11.274.930/0001-50, com sede à Rua Emílio de Menezes, 199, Jardim Shangri-la, Londrina, Paraná, CEP 86.070-590, neste ato representada por **SILVIO ANTÔNIO DAMACENO**, Presidente em exercício, inscrito no CPF nº 971.552.929-15, Cédula de Identidade Nº 7.039.900- 15 SSP/PR, doravante denominada CONTRATANTE e a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s):

Razão Social	
CNPJ	
Endereço:	
Telefone:	
E-mail:	
Responsável Legal:	
Cédula de Identidade:	
CPF:	

doravante denominada CONTRATADA, resolvem registrar os preços abaixo indicados, de acordo com o resultado do julgamento da licitação, em conformidade com as especificações constantes no edital, sendo os atos omissos, subsidiados e complementados em observância da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores, bem como das demais normas vigentes e aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o registro de preços para eventual contratação de bens e serviços que viabilizem o provimento pleno e ininterrupto de solução sistêmica com vistas à instrumentalização da Governança Pública Digital Educacional, compreendendo licenciamento de software, implantação, migração de dados, capacitação, hospedagem em nuvem e suporte técnico, mediante os termos e condições constantes do Termo de Referência, em atendimento aos entes consorciados ao CISMEL-NCP.

1.2. Esta ata e todos os seus efeitos estão vinculados ao edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026, PROCESSO Nº 010/2026 – PROCESSO DIGITAL Nº 154/2026, aos documentos juntados e à proposta do licitante vencedor, sendo que os itens registrados, com seus respectivos quantitativos estimados e preços unitários, estão relacionados na Cláusula Sétima desta Ata.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado preço vantajoso (artigo 84 da Lei 14.133/21). Durante o prazo de validade, o Consórcio e os entes consorciados não se obrigam a contratar dos licitantes vencedores os itens relacionados, nem as quantidades indicadas na Cláusula Sétima, podendo até realizar licitação específica para a contratação de um ou mais itens, hipótese em que,





em igualdade de condições, o beneficiário do Registro terá preferência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA ADESÃO PELOS ENTES CONSORCIADOS E NÃO CONSORCIADOS

3.1. Os entes consorciados ao CISMEL, durante vigência da ata de registro de preços, poderão, na forma da legislação vigente, aderirem ao registro de preços, mediante anuência do órgão gerenciador, não podendo o quantitativo exceder a 100% dos itens do edital e registrados para o órgão gerenciador.

3.2. As contratações adicionais decorrentes das adesões de entes não-participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços.

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

3.4. A CONTRATANTE será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços, decorrentes desta aquisição e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos.

3.5. Somente quando a primeira Licitante registrada atingir a totalidade do seu limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços, será indicado o segundo e, assim sucessivamente, podendo ser indicados mais de um, ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido de fornecimento for superior à capacidade do licitante da vez.

3.6. Caberá a CONTRATANTE aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório e por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

3.7. A convocação dos fornecedores pela CONTRATANTE será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido.

3.8. O CONTRATADO convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas no Edital.

3.9. Quando comprovada uma dessas hipóteses, a CONTRATANTE poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo.

4. CLÁUSULA QUARTA – PRAZO PARA RETIRADA DO TERMO CONTRATUAL

4.1. A CONTRATADA deverá assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento do memorando da unidade interessada ou da publicação no órgão de imprensa oficial.

4.2. O prazo para assinatura e retirada do termo contratual poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela Administração.





5. CLÁUSULA QUINTA – DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

5.1. O fornecimento das licenças e a prestação dos serviços registrados nesta Ata serão requisitados mediante a emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e de Nota de Empenho.

6. CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade dos Municípios participantes, observadas as condições, prazos, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e no respectivo instrumento de solicitação.

6.2. A CONTRATADA deverá executar integralmente os itens e quantitativos constantes de cada solicitação, compreendendo, conforme aplicável, o licenciamento, a implantação, a configuração, a parametrização, a migração de dados, o treinamento, a hospedagem, a manutenção, a atualização e o suporte técnico da solução contratada.

6.3. Os quantitativos registrados são estimados, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração, sendo devidos apenas os valores correspondentes aos serviços e itens efetivamente solicitados e regularmente executados.

6.4. Os softwares, módulos, ferramentas, funcionalidades e serviços disponibilizados deverão corresponder integralmente às especificações constantes desta Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e da proposta vencedora.

6.5. O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e ocorrerá de forma provisória e definitiva.

6.6. Recebimento Provisório: o objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta e da respectiva solicitação.

6.7. Recebimento Definitivo: ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade da execução do objeto e consequente aceitação pela Administração, observado o seguinte:

6.7.1. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando executado em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta ou da solicitação emitida pela Administração.

6.7.2. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, o objeto ou a parcela executada em desacordo, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.7.3. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo, atesto ou documento equivalente emitido pelo responsável competente, após comprovado o integral atendimento das condições contratadas.

6.7.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela segurança, qualidade e perfeita execução do objeto, nem pelas obrigações de manutenção e correção previstas no Termo de Referência.

6.8. Em se tratando dos serviços de implantação (ativação, configuração, parametrização, migração de dados e treinamento), o recebimento provisório ocorrerá após a conclusão da





implantação e do treinamento, e o recebimento definitivo, após 15 (quinze) dias de operação sem intercorrências críticas, mediante aceite técnico da comissão designada, prevalecendo esta regra sobre o prazo do item 6.7.

6.9. O objeto somente será considerado regularmente executado após a verificação da conformidade dos itens, licenças, serviços e funcionalidades efetivamente solicitados, considerando-se, para fins de recebimento, a data em que todas as inconformidades estiverem devidamente sanadas.

6.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.11. A fiscalização e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela correção do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos causados ao Consórcio, aos Municípios ou a terceiros, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS

7.1. Os preços são os constantes abaixo:

LOTE ÚNICO – 14 (QUATORZE) ITENS								
ITEM	PRODUTO	UNID.	QTDE. ESTIMADA (ALUNOS)	PREÇO MENSAL / ALUNO (R\$)	IMPLANTAÇÃO / ALUNO (R\$)	MIGRAÇÃO / ALUNO (R\$)	TREINAMENTO / ALUNO (R\$)	VALOR DO ITEM EM 12 MESES (R\$)
1	Gestão Acadêmica	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Portal dos Pais e Comunidade	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Diário Eletrônico (Professores)	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Gestão Eletrônica de Documentos Educacionais	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Gestão Bibliotecária e Arquivologia	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Gestão do Transporte Escolar	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Gestão da Merenda Escolar	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Agenda Eletrônica Estudantil (APP Mobile)	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Matrícula on-line	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Análises Gerenciais	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Inteligência Educacional	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
12	Interações com os Docentes e Discentes	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
13	Campanhas de sensibilização social	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
14	Gestão de Oficinas	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO – 12 MESES (somatório dos itens 1 a 14)								R\$

7.1.1. Os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, ressalvadas as hipóteses de revisão previstas nesta Cláusula.

7.1.1.1. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.

7.1.1.2. Deverão estar incluídas no preço todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, tais como tributos, encargos, deslocamentos, hospedagem em nuvem, suporte técnico, manutenção e atualização de versões.





7.1.1.3. Decorrido o prazo do subitem 7.1.1, os preços registrados e contratados poderão ser reajustados pelo IPCA, com periodicidade anual e data-base vinculada à data do orçamento estimado, na forma da Cláusula Sétima da minuta de contrato (Anexo VIII do Edital).

7.1.1.4. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas Federais aplicáveis a espécie.

7.1.1.5. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

7.1.1.6. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.

7.1.1.7. O beneficiário do registro, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Consórcio, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.

7.1.1.8. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

7.1.1.9. Após oitiva do fornecer, a qualquer momento, a CONTRATANTE poderá reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada, ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Consórcio.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida e entregue entre os dias 01 e 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, discriminada de acordo com a Nota de Empenho, após conferência, atesto e aceite pela fiscalização do contrato, e será creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária em conta no banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á 05 (cinco) dias após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para ao Consórcio.

8.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.4. As despesas decorrentes desta ATA serão indicadas em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.





9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Da Contratada:

9.1.1. Executar o objeto conforme as especificações do Termo de Referência, da proposta e desta Ata, mantendo a solução disponível com índice mínimo de 99% (noventa e nove por cento) de disponibilidade e hospedada em infraestrutura de nuvem localizada no Brasil;

9.1.2. Prestar suporte técnico ilimitado, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, legal e evolutiva e atualização de versões dos softwares, sem ônus adicional, por estarem inclusos no preço mensal;

9.1.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do Consórcio e dos Órgãos Participantes;

9.1.4. Realizar a implantação, a migração dos dados legados, a parametrização e o treinamento na forma, nos locais e nas condições previstos no Termo de Referência;

9.1.5. Manter, durante toda a vigência da Ata e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no Edital;

9.1.6. Assegurar aos Órgãos Participantes a exclusiva propriedade dos dados armazenados na solução, garantir sua exportação em formato aberto (CSV) ao término do contrato e realizar a transição contratual sem perda de informações, mantendo os serviços até a completa migração para o novo fornecedor, limitada a 120 (cento e vinte) dias após o término do contrato;

9.1.7. Tratar os dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente os dados de crianças e adolescentes, e firmar o Termo de Confidencialidade e Responsabilidade (Anexo V do Edital);

9.1.8. Responder por todos os ônus referentes à execução do objeto, desde os salários dos seus empregados até os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venham a incidir sobre o objeto do Edital;

9.1.9. Atender prontamente a toda e qualquer solicitação da CONTRATANTE e de seus representantes nos Órgãos Participantes;

9.1.10. Garantir a titularidade dos direitos de propriedade intelectual relativos aos softwares licenciados, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CISMEL e aos ENTES CONSORCIADOS a plena utilização da solução contratada ou a respectiva indenização;

9.1.11. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da licitante vencedora ou de quem em seu nome agir;

9.2. Do Contratante:

9.2.1. Dirimir quaisquer dúvidas que a empresa Contratada vier a solicitar.

9.2.2. Providenciar o acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências dos Órgãos Participantes, quando necessário à execução dos serviços presenciais;

9.2.3. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Edital;





9.2.4. Realizar rigorosa conferência das licenças e dos serviços executados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a execução fiel e correta do objeto ou da parcela a que se referirem;

9.2.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as especificações;

9.2.6. Emitir o termo de recebimento definitivo no prazo previsto na Cláusula Sexta desta Ata;

9.2.7. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pelo artigo 117 da Lei nº 14.133/21.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.2.1. Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pelo fornecimento, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

10.1. Fica designado (a) o (a) servidor (a) _____, inscrito (a) no CPF/MF nº. _____ para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto desta Ata de Registro de Preços, nos termos disciplinados no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos seguintes casos:

11.1.1. Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima segunda.

11.1.2. Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

11.1.3. Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

11.1.4. Demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/21, bem como desta Ata.

11.1.5. Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada.

11.2. A Rescisão da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, bem como desta Ata.

11.2.1. Assunção imediata do objeto da Ata de Registro de Preços por ato próprio da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

11.2.2. Ocupação dos equipamentos, materiais e eventuais veículos utilizados na execução do objeto da Ata de Registro de Preços, necessários à sua continuidade, os quais serão devolvidos posteriormente. Não sendo devolvidos, darão causa a ressarcimento à Contratada mediante sua devida avaliação.

11.2.3. Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21 o





licitante/adjudicatário que:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra ou de submeter-se à Prova de Conceito, quando convocado;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública





12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades cabíveis, nos termos deste Edital e da Lei nº 14.133, de 2021.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de





reparação integral dos danos causados.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO E ANTIFRAUDE – PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO

13.1. O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula Decima Terceira deste edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

13.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por Organismo Financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este Organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo Organismo.

13.3. Considerando os propósitos das Cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por Organismo Financeiro Multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o Organismo Financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o Foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma





15.2. A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços.

15.3. A Administração, ao seu exclusivo critério, poderá, durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência da ata de Registro de Preços, determinar a gradativa redução ou aumento do fornecimento, até a elaboração de um novo contrato.

15.4. Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

15.5. A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da nota de empenho.

Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital e as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/21.

Estando justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 02 (duas) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Londrina, PR ____ de _____ de 2026.

SILVIO ANTÔNIO DAMACENO
Órgão Gerenciador – Consórcio

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal da Ata

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunhas:

RG:

CPF/MF:

RG:

CPF/MF:





ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 000/2026 PREGÃO Nº 008/2026

PROCESSO Nº 010/2026 VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, SOLUÇÕES E MELHORIAS DO NORTE CENTRAL PARANAENSE – CISMEL-NCP, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 11.274.930/0001-50, com sede à Rua Emílio de Menezes, 199, Jardim Shangri-la, Londrina, Paraná, CEP 86.070-590, neste ato representada por SILVIO ANTÔNIO DAMACENO, Presidente em exercício, inscrito no CPF nº 971.552.929-15, Cédula de Identidade Nº 7.039.900-15 SSP/PR e o(a) XXXXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º XXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXX, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por XXXXXXXX (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 010/2026 e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 008/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação de solução sistêmica de Governança Pública Digital Educacional, compreendendo licenciamento de software, implantação, migração de dados, capacitação, hospedagem em nuvem e suporte técnico, conforme especificações, quantidades e condições do Termo de Referência.

1.1. Objeto da contratação:

LOTE ÚNICO – 14 (QUATORZE) ITENS								
ITEM	PRODUTO	UNID.	QTDE. ESTIMADA (ALUNOS)	PREÇO MENSAL / ALUNO (R\$)	IMPLANTAÇÃO / ALUNO (R\$)	MIGRAÇÃO / ALUNO (R\$)	TREINAMENTO / ALUNO (R\$)	VALOR DO ITEM EM 12 MESES (R\$)
1	Gestão Acadêmica	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Portal dos Pais e Comunidade	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Diário Eletrônico (Professores)	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Gestão Eletrônica de Documentos Educacionais	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Gestão Bibliotecária e Arquivologia	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Gestão do Transporte Escolar	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Gestão da Merenda Escolar	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Agenda Eletrônica Estudantil (APP Mobile)	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Matrícula on-line	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Análises Gerenciais	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Inteligência Educacional	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
12	Interações com os Docentes e Discentes	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
13	Campanhas de sensibilização social	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
14	Gestão de Oficinas	Licença	118.427	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO – 12 MESES (somatório dos itens 1 a 14)								R\$





1.2. Os serviços serão executados nos locais e na forma previstos no Termo de Referência, observadas as indicações do representante do CISMEL ou do(s) Município(s) Consorciado(s).

1.3. A CONTRATADA deverá atender às solicitações nos prazos fixados nas respectivas Ordens de Serviço, após a emissão da nota de empenho, observadas as quantidades solicitadas e as condições do Termo de Referência.

1.4. Os prazos de que trata o item 1.3 poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, desde que haja motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

1.5. Fiscal designado para acompanhamento da execução: Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – CPF: XXXXXXXXXX – Telefone: (43) XXXX-XXXX, E-mail: xxxxxx@xxxxx.xxx.xx

1.6. Gestor Contratual: Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – CPF: XXXXXXXXXX – Telefone: (43) XXXX-XXXX, E-mail: xxxxxx@xxxxx.xxx.xx

1.7. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: a) Termo de Referência; b) O Edital da Licitação; c) A Proposta do contratado; d). Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste contrato, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1.1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

3.1.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

3.1.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.1.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos serviços, licenças e funcionalidades disponibilizados e sua consequente aceitação.

3.1.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.





3.1.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, será observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.1.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

3.1.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3.1.1.8. Em se tratando dos serviços de implantação (ativação, configuração, parametrização, migração de dados e treinamento), o recebimento provisório ocorrerá após a conclusão da implantação e do treinamento, e o recebimento definitivo, após 15 (quinze) dias de operação sem intercorrências críticas, mediante aceite técnico da comissão designada.

3.1.2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

3.1.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, que deverá ser emitida e entregue entre os dias 01 e 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, correrá o prazo de vinte dias para fins de liquidação, na forma desta cláusula.

3.1.2.2. A medição mensal considerará os itens efetivamente contratados, licenciados e ativos, o quantitativo de alunos correspondente a cada contratação, o cumprimento do índice mínimo de disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento) e a prestação do suporte técnico; os serviços de implantação, migração e treinamento serão remunerados mediante sua efetiva execução e aceite.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

3.1.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.1.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.





3.1.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

3.1.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.1.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.1.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

3.3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

3.3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.3.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

3.3.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.3.4. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

3.3.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.3.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.3.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3.3.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.3.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.3.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto, admitindo-se a subcontratação parcial apenas de serviços complementares, mediante prévia autorização do contratante, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a Administração (art. 122 da Lei n.º 14.133, de 2021).





5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **R\$ 0,00 (XXXXXX)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme cláusula terceira, totalizando prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente.

6.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP
= Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

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

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

6.5.1. Na execução do objeto serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, observadas a natureza jurídica e tributária do CISMEL-NCP e as normas vigentes à época da realização do pagamento.

6.5.2. As notas fiscais deverão conter o valor do Imposto de Renda a ser retido na fonte respeitando o percentual conforme previsto na legislação federal vigente (Instrução Normativa n. 1234/2012 da Receita Federal do Brasil) ou superveniente, para a matéria.

6.5.3. Caso a empresa não destaque a informação que trata o item anterior, será retido o Imposto de Renda sobre o valor bruto da Nota Fiscal.





6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.8. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na execução dos serviços, no fornecimento das licenças ou no cumprimento das demais obrigações contratuais.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA

7.3. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

7.4. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

7.6. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

7.7. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

e) Comunicar a contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo,





forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, admitida a prorrogação por igual período.
- k) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);
- b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, licenças ou funcionalidades nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal do





domicílio ou sede do contratado; 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.





t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

u) Manter a solução disponível com índice mínimo de 99% (noventa e nove por cento) de disponibilidade, hospedada em infraestrutura de nuvem localizada no Brasil, e manter canal de atendimento e registro de chamados em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, conforme o Termo de Referência;

v) Assegurar ao contratante a exclusiva propriedade dos dados armazenados na solução, garantir sua exportação em formato aberto (CSV) ao término do contrato e realizar a transição contratual sem perda de informações, mantendo os serviços até a completa migração para o novo fornecedor, limitada a 120 (cento e vinte) dias após o término do contrato;

w) Firmar o Termo de Confidencialidade e Responsabilidade constante do Anexo V do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Será exigida da CONTRATADA, como condição para a celebração do contrato, garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, nos termos dos arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. A garantia poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133 de 2021, cabendo à CONTRATADA a opção.

10.3. Optando a CONTRATADA pelo seguro-garantia, ser-lhe-á assegurado prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para a apresentação da respectiva apólice, que deverá ocorrer anteriormente à assinatura do contrato (art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4. Nas demais modalidades, a garantia deverá ser apresentada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

10.5. A garantia permanecerá válida durante toda a execução contratual e será liberada ou restituída após o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos do art. 100 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:





11.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021);

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 11.1. deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021);

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 11.1. deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.2.4. **Multa:**

a) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 1% (um por cento) do valor total do contrato.

b) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando for o caso.

c) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

d) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

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

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021)





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

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.12. Qualquer sanção aplicada será informada para fins de publicidade no PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei n.º 14.133, de 2021), além do Cadastro de Impedidos de Licitar e Contratar mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/21.

11.14. Os débitos do contratado para com o CISMEL, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo município decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o município.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.





12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.7. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 12.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.7.3. Indenizações e multas.

12.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021), desde que tenha sido requerido durante a vigência do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.





16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO DOS ATOS

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e no Diário Oficial.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

17.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis à própria execução do objeto por parte do contratado será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

17.3. Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato e, em hipótese alguma, poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

17.4. Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

17.5. O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

17.6. O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

17.7. O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

17.8. O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.9. A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

17.10. O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.11. Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, conforme modelo do Anexo V do Edital, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.





17.12. O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

17.13. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

17.14. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Londrina – Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos administrativamente.

Londrina, PR – XX de XXXXXXXX de 2026.

..... Silvio Antonio Damaceno CPF N.º 971.552.929-15	 REPRESENTANTE LEGAL
--	--

