



**EDITAL**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2026**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2026**  
**LEI Nº 14.133/2021**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de licença de uso de sistema de gestão educacional, contemplando os módulos administrativo, secretaria, diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno e portal do pai/responsável, com principais funcionalidades do módulo acadêmico, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatístico e controle dos programas sociais, incluindo acesso biométrico/facial utilizando os dispositivos já existentes nas unidades escolares, dashboard gerencial de frequência e BI – Business Intelligence em ambiente on-line, em tempo real. Os serviços deverão abranger licenciamento temporário do direito de uso do software, implantação, configuração, parametrização, operação assistida, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, capacitação de usuários e acompanhamento continuado, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico.

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço Global do lote.

**MODO DE DISPUTA:** Aberto.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 16/04/2026 até as 09hrs do dia: 29/04/2026

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA:** As 9hrs do dia: 29/04/2026

**ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÕES:** Até as 23hrs59min do dia: 24/04/2026

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** <https://capturame.com.br/> . “Acesso Identificado”

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das propostas comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

**CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** Na internet, nos sites: <https://cidrios.com.br/>. Informações (33) 3736-1820 ou e-mail: [licitacao@cidrios.com.br](mailto:licitacao@cidrios.com.br).



**EDITAL**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2026**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2026**

**SISTEMA DE REISTRO DE PREÇOS - LEI Nº 14.133/2021**

**PREÂMBULO**

O **Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ n.º 35.248.431/0001-56, com sede em com sede na Rua Juiz de Fora, nº 273, Sala 601, Barro Preto, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-060, por intermédio do Agente de Contratação e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 001/2026, torna público que realizará, em sessão pública, licitação na modalidade **Pregão Eletrônico - Critério de Julgamento: Menor Preço Global**, a ser processada pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Federal nº 11.462/2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, conforme as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, que dele fazem parte integrante.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

**1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1-** O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança-criptografia e autenticação- em todas as suas fases.

**1.1.1-** Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação do CID-RIOS e Equipe de Apoio, legalmente designados pela Portaria nº001/2026, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema eletrônico da Plataforma capturaME, disponível no endereço eletrônico <https://capturame.com.br/>.

**1.1.2-** Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido neste Edital desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.

**2 - DO OBJETO**

**2.1-** O presente certame tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de disponibilização de solução tecnológica integrada para a gestão educacional, compreendendo o licenciamento temporário do direito de uso de software, bem como a execução dos serviços necessários à sua implantação, configuração, parametrização, operação assistida, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, capacitação de usuários e acompanhamento continuado, destinados a atender às demandas institucionais do CID-RIOS e dos Municípios consorciados, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Termo



de Referência e em seus Anexos, que integram este Edital para todos os fins.

### **3 - ÁREA SOLICITANTE**

**3.1-** Secretarias Municipais de Educação dos Municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS, por intermédio da estrutura administrativa do Consórcio, responsável pela consolidação das demandas e pela condução do processo licitatório.

### **4 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/ IMPUGNAÇÃO**

**4.1.** O presente Edital encontra-se disponível para consulta pública no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na plataforma eletrônica utilizada para a realização do certame, disponível no endereço eletrônico <https://capturame.com.br/>, bem como no sítio eletrônico oficial do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS, no endereço <https://cidrios.com.br/>.

**4.1.1.** Os interessados em participar do certame obrigam-se a acompanhar todas as publicações, comunicados, esclarecimentos, retificações e demais atos relativos ao processo licitatório, divulgados no PNCP, na plataforma eletrônica <https://capturame.com.br/> e no site oficial do CID-RIOS, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer informações regularmente publicadas.

**4.1.2.** Os pedidos de esclarecimentos relativos a este Edital deverão ser encaminhados até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica <https://capturame.com.br/> ou, alternativamente, pelo endereço eletrônico [licitacao@cidrios.com.br](mailto:licitacao@cidrios.com.br), no horário de expediente do CID-RIOS, nos termos do art. 164 da Lei nº 14.133/2021.

**4.1.3.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas pelo Agente de Contratação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da data de seu recebimento, mediante divulgação na plataforma eletrônica do certame e no site oficial do CID-RIOS.

**4.1.4.** Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório, mediante petição encaminhada exclusivamente por meio da plataforma eletrônica <https://capturame.com.br/> ou pelo endereço eletrônico [licitacao@cidrios.com.br](mailto:licitacao@cidrios.com.br).

**4.1.5.** A impugnação será apreciada e decidida pelo Agente de Contratação, com o auxílio da área técnica competente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da data de seu recebimento.

**4.1.6.** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, salvo quando, de forma devidamente motivada, a alteração não afetar a formulação das propostas, nos termos da legislação aplicável.



4.1.7. As decisões relativas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão disponibilizadas na plataforma eletrônica do certame, no PNCP e no site oficial do CID-RIOS, assegurada a ampla publicidade dos atos administrativos.

## 5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAR

5.1- Poderão participar do presente Pregão Eletrônico as empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado e que atendam a todas as exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, inclusive quanto à documentação exigida.

5.2- Para participação no certame, o licitante deverá estar previamente cadastrado e habilitado no sistema eletrônico da Plataforma **CAPTURAME**, utilizado para a realização do pregão, disponível no endereço eletrônico <https://capturame.com.br/>, observadas as regras próprias da referida plataforma.

5.3- A utilização da plataforma eletrônica para participação no certame observará as condições e regras estabelecidas pelo respectivo sistema eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do licitante a adoção das providências necessárias à sua utilização, não cabendo ao CID-RIOS qualquer ingerência ou responsabilidade sobre eventuais custos decorrentes da relação entre o licitante e o provedor da plataforma.

5.4- Correrão por conta exclusiva das licitantes todos os custos decorrentes da elaboração e da apresentação de suas propostas, não sendo devida qualquer indenização pela Administração em razão da realização de tais atos.

5.5- Os licitantes deverão manifestar, em campo próprio do aplicativo, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

### **5.6- Não poderão disputar esta licitação:**

5.6.1- Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.6.2- Seja autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, incluindo autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico. 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

5.6.3. 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 trabalho escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.



**5.6.4.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CID-RIOS 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, nos termos do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**5.6.5.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

**5.6.6.** Agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, direta ou indiretamente, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos do § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

**5.6.7.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

**Justificativa:**

Considerando tratar-se de contratação de solução tecnológica integrada, executada de forma unitária, contínua e indivisível, com necessidade de responsabilidade técnica, operacional e contratual única pela execução do objeto, a Administração, no exercício de seu poder discricionário, opta por vedar a participação de empresas em consórcio, nos termos do art. 15, §1º, da Lei nº 14.133/2021, por entender que tal medida assegura maior eficiência na gestão contratual, clareza na responsabilização e mitigação de riscos à execução.

**5.6.8.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e cooperativas, atuando nessa condição.

**Justificativa:**

A vedação fundamenta-se na natureza dos serviços a serem executados, que demandam atuação continuada, pessoalidade, habitualidade e subordinação jurídica dos profissionais envolvidos à contratada, circunstâncias incompatíveis com o regime jurídico das cooperativas, nos termos da Súmula TCU nº 281 e do Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU.

**5.6.9.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública em decorrência de sanção que lhe tenha sido regularmente aplicada.

**5.10.** É permitida a participação de empresas que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresentem, na fase de habilitação, o plano de recuperação judicial devidamente homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento integral aos requisitos de habilitação econômico-financeira previstos neste Edital, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**5.10.1.** A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial deverá comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico-financeira exigidos neste Edital.



**5.10.2.** Os impedimentos eventualmente existentes deverão ser declarados pela licitante, sob pena de aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

## **6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**6.1-** O certame será conduzido pelo Agente de Contratação, com o auxílio da equipe de apoio cabendo:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **7 - CREDECIMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**7.1.** As empresas interessadas deverão realizar o seu credenciamento no sistema eletrônico da **CAPTURAME**, disponível no endereço eletrônico <https://capturame.com.br/>, nos termos das regras próprias da plataforma, devendo indicar operador devidamente habilitado para formular lances de preços e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

**7.2.** A participação do licitante no pregão eletrônico dar-se-á por meio de acesso direto ao sistema eletrônico da **CAPTURAME**, mediante operador previamente credenciado, o qual deverá manifestar, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

**7.3.** O acesso do operador ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e de lances sucessivos, em nome do licitante, dar-se-á mediante utilização de login e senha de uso privativo, previamente cadastrados no sistema eletrônico.

**7.4.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em outros pregões eletrônicos realizados por meio do mesmo sistema, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor da plataforma.

**7.5.** É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha utilizada para acesso ao sistema eletrônico, bem como o uso que dela seja feito em qualquer transação



efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao CID-RIOS qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso.

**7.6.** Na ocorrência de qualquer fato que possa comprometer o sigilo ou a regular utilização da senha, caberá ao licitante comunicar imediatamente o provedor do sistema eletrônico, para fins de bloqueio ou substituição do acesso.

**7.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados no âmbito do pregão eletrônico e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao certame.

**7.8.** A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração prevista no **Anexo III**, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preços no sistema eletrônico, verificar se assinalou corretamente o regime de enquadramento como ME/EPP, conforme seu regime de tributação, para fins de exercício do direito de preferência e desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

## **8 - DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRONICO**

**8.1-** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances, de forma que a apresentação dos documentos ocorrerá da seguinte forma:

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

**8.1.2-** No cadastramento da proposta inicial, o licitante DECLARARÁ, em campo próprio do sistema, que:

**a)** 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 infralegais, 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.

**b)** 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.

**c)** Não possui 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.



d) 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.

**8.1.3-** 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.

**8.1.4-** 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.

**8.1.5-** 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.

**8.1.6-** 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.

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

## 9 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

**9.1-** O critério de julgamento será o de **menor preço global**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**9.1.1-** Deverá ser observado o preço de referência para os itens, constantes do Termo de **Referência, Anexo I**, extraídos de pesquisas de preços de mercado.

**9.2-** Será desclassificada a proposta comercial que:

**a)** a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço inexequível.

**a1)** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, nos termos do artigo 59, III e §3º, da Lei Federal 14.133/2021.

**b)** Não conter preços;

**c)** Não se refira à integralidade do objeto;

**d)** Não atenda às exigências estabelecidas neste edital ou em diligência;



**9.2.1-** Se o Agente de Contratação entender que há indícios de inexequibilidade, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração, e contratações em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes pelo Agente de Contratação.

**9.2.2-** Caso não seja comprovada a exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

**9.2.3-** Tenha suas amostras ou folders (quando for o caso) considerados em desacordo com as especificações deste Edital e da legislação aplicável, por meio de parecer técnico emitido pela Secretaria solicitante, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação.

**9.3-** Erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens da planilha de preços serão corrigidos pelo Agente de Contratação.

**9.3.1-** Serão corrigidos erros formais ou os valores conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer sempre o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão, ou o valor negociado com o Agente de Contratação, após diligência e anuência do licitante.

**9.3.2-** Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

**9.2.3-** Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

**9.3.3-** As propostas e documentação apresentadas poderão ser submetidas à apreciação da área solicitante para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer fundamentado.

## **10 - PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

**10.1-** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos à pág. 1 deste edital.

**10.2-** Informações relativas aos dados para acesso e encaminhamento da proposta, devem ser feitas na página inicial do Site <https://capturame.com.br/>, opção “Acessar Sistema”.

**10.3-** Na data e hora estabelecidas neste edital, a sessão pública do Pregão Eletrônico será iniciada com a abertura e divulgação das Propostas Comerciais, sendo avaliada a aceitabilidade das mesmas pelo Agente de Contratação, mantido o sigilo estabelecido pelo sistema.

**10.4-** A sessão do pregão será realizada na sala de disputa. **Como o processo licitatório envolve um único lote, não haverá simultaneidade de lances entre vários lotes.proposta.**



**10.5-** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da etapa de lances, exclusivamente pelo meio eletrônico, observado o horário de duração e as regras estabelecidas neste edital, vedada a identificação do titular do lance.

**10.6-** O licitante deverá acessar o menu Processos de Disputa no campo correspondente, disponível na página inicial do sistema;

**10.7-** O licitante deverá acessar o menu do sistema eletrônico para acompanhar os lances e o status do **lote único**, visualizando a relação de lances e seus valores;

**10.8-** O sistema não divulgará a razão social das empresas licitantes.

**10.9-** A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**10.10-** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

**10.11-** O sistema informará a proposta de maior percentual imediatamente após o encerramento da etapa de lances e identificará o licitante que estiver nas condições de ME ou EPP.

**10.12-** As etapas seguintes serão realizadas ainda no “Operações em lotes do processo” através da aba “Correspondente”.

**10.13-** Não serão adquiridos produtos que estiverem acima do valor de referência desta licitação.

**10.14-** O Agente de Contratação poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tiver apresentado o lance de menor valor via Chat, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação;

**10.15-** O licitante detentor do menor valor poderá negociar com o Agente de Contratação logo que o mesmo clicar no botão “Mensagens”, podendo dar lances no local apropriado;

**10.16-** Os licitantes, a qualquer momento, poderão registrar seus questionamentos para o Agente de Contratação, exclusivamente via Sistema, acessando “Enviar Mensagem”. Essa opção ficará disponível até o momento em que o Agente de Contratação declarar o licitante vencedor. Todas as mensagens constarão dos históricos das “Atas”.

**10.16.1-** Os questionamentos formulados pelos licitantes serão respondidos no “Chat Mensagens”;

**10.16.2-** Quando necessário, o Agente de Contratação poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos;

**10.16.3-** Sendo aceitável a oferta de menor valor, o licitante deverá encaminhar o



Agente de Contratação, sob pena de desclassificação:

**10.16.4-** Os documentos serão pedidos no arquivo de edital e diretamente no sistema, para que o licitante vincule os documentos digitalizados diretamente na plataforma da **CAPTURAME** em campo próprio.

**10.16.5-** Caso persista a necessidade de apresentar documentação necessária à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema ou do e-mail [licitacao@cidrios.com.br](mailto:licitacao@cidrios.com.br), no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

## **11 - DA ABERTURA DA SESSÃO CLASSIFICAÇÃO E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**11.2-** O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**11.3-** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

**11.7-** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

**11.8-** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **EXCLUSIVAMENTE**, por meio do **SISTEMA ELETRÔNICO**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

**11.9-** O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço global**.

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

**11.11-** O licitante somente poderá oferecer lance de inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**11.12-** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3)



segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**11.13-** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**11.14-** 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.

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

**11.14.2-** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**11.15-** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**11.16-** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

**11.17-** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

## **12 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**12.1** - Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à sua adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação, conforme estabelecido neste Edital e em seus anexos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**12.2-** Qualquer interessado poderá apresentar requerimento para que sejam realizadas diligências destinadas a aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo indicar os elementos ou indícios que fundamentem a solicitação, cabendo ao Agente de Contratação, no exercício de sua competência discricionária, decidir motivadamente sobre a realização ou não das diligências, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.1-** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**12.2.2-** O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento



digital complementar, via e- mail, no prazo de 2h00 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**12.2.3-** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

**12.2.4-** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, quando for o caso destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**12.2.5-** Os licitantes deverão colocar à disposição do Município todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**12.2.6-** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**12.2.7-** Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**12.2.8-** O Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**12.2.9-** Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**12.3-** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **13 - DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**

**13.1-** Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021:

**13.1.1-** A documentação de HABILITAÇÃO somente será exigida do licitante vencedor na forma do Art. 63, II da Lei 14.133, de 2021



### **I- Habilitação Jurídica**

- a) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- c) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- d) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

### **II- Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b)** Prova de 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.
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.
- e)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos do domicílio ou sede da licitante.
- f)** Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa.
- g)** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho – mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, conforme o estabelecido na Lei Federal Nº 12.440 de 07 de julho de 2012.

### **III- Qualificação Técnica**

- a)** Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação técnico-profissional e técnico-operacional limitar-se-á à comprovação de aptidão do licitante para o



desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de documentação idônea que demonstre experiência anterior na execução de serviços similares, bem como a indicação de equipe técnica adequada à execução do objeto.

**b)** O licitante deverá comprovar que possui, em seu objeto social, atividade compatível com o desenvolvimento, licenciamento, implantação, manutenção e suporte de sistemas informatizados, compatíveis com o objeto desta contratação.

**c)** O licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já executou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, envolvendo solução tecnológica para gestão educacional, em ambiente operacional, admitida a soma de atestados para fins de comprovação da aptidão técnica.

**d)** Para fins de comprovação da similaridade técnica, considerar-se-á compatível o atestado que demonstre a disponibilização e operação de sistema informatizado que contemple, de forma integrada ou modular, funcionalidades equivalentes às exigidas no Termo de Referência, especialmente aquelas relacionadas à gestão educacional e ao atendimento às normas e diretrizes do Ministério da Educação – MEC, inclusive quanto à integração, envio ou interoperabilidade com bases oficiais de dados educacionais, como o INEP/EDUCACENSO, em suas etapas regulamentares.

**e)** Será considerada como experiência técnica válida a comprovação de execução de serviços que envolvam, no todo ou em parte, matrícula ou inscrição escolar em meio digital, ambientes virtuais de aprendizagem, compartilhamento institucional de conteúdos educacionais e interação online entre professores, alunos, responsáveis e equipe pedagógica, em entes públicos ou privados.

**f)** Será aceita, como comprovação de aptidão técnica, a demonstração de experiência anterior na disponibilização ou operação de módulos ou soluções tecnológicas que utilizem mecanismos de identificação biométrica ou reconhecimento facial, aplicados ao controle de acesso, frequência ou segurança institucional, em contexto educacional ou administrativo.

**g)** Será igualmente considerada experiência compatível a execução de serviços que envolvam soluções tecnológicas voltadas à segurança institucional, incluindo sistemas de alerta, botão de pânico ou funcionalidades similares, aplicáveis ao ambiente escolar, desde que comprovada sua efetiva utilização em contrato anterior.

**h)** Para fins de aferição da capacidade operacional, os atestados deverão demonstrar que o licitante já prestou serviços em escala compatível com o porte da contratação, admitida a comprovação mediante atendimento a quantitativo expressivo de usuários, alunos ou beneficiários, em conjunto ou isoladamente, vedada a exigência de quantitativo mínimo absoluto, desde que evidenciada a aptidão para atendimento em larga escala.

**i)** O licitante deverá comprovar que detém legitimidade para disponibilizar a solução tecnológica ofertada, seja na condição de titular dos direitos de propriedade intelectual, seja como licenciado, autorizado ou detentor de direitos de uso, admitida a comprovação por meio de registros, contratos, declarações ou documentos equivalentes, inclusive junto ao INPI, quando aplicável.



j) A eventual comprovação de vínculo institucional ou associativo com entidades representativas do setor de tecnologia da informação poderá ser apresentada como elemento complementar de qualificação, não se constituindo em requisito obrigatório de habilitação.

k) O licitante deverá comprovar que dispõe de equipe técnica mínima compatível com a execução do objeto, composta por profissionais com formação e experiência adequadas, incluindo, no mínimo, profissionais das áreas de tecnologia da informação e educação, admitida a comprovação por vínculo empregatício, societário ou contratual, desde que demonstrada a disponibilidade efetiva da equipe para a execução dos serviços.

#### **IV- Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, inclusive por meio de sistema de processo judicial eletrônico, quando aplicável.

a1) Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação societária, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

a2) Comprovação de boa situação econômico-financeira por meio dos seguintes índices contábeis, calculados com base nas demonstrações contábeis apresentadas:

Liquidez Geral (LG)  $\geq 1,0$

Liquidez Corrente (LC)  $\geq 1,0$

Solvência Geral (SG)  $\geq 1,0$

a3) Caso a empresa interessada apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente

a4) As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão substituir as demonstrações contábeis exigidas pelos documentos de abertura, nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

a5) Os documentos contábeis deverão observar os limites definidos pela Receita Federal do Brasil para a obrigatoriedade de transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao SPED, quando aplicável.

#### **Justificativa dos Índices Contábeis**

Os índices econômico-financeiros exigidos neste Edital são usuais de mercado, proporcionais ao objeto e não caracterizam restrição indevida à competitividade, em consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação nº 775.293 e Recurso Ordinário nº 808.260).



**13.1.2.** Será assegurada a todos os licitantes a legitimidade para questionar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte de outro concorrente, sendo vedado o uso abusivo desse direito, nos termos da legislação aplicável.

**13.1.3.** Caberá ao questionante o ônus da prova quanto às alegações formuladas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.1.4.** A comissão de análise, sob coordenação do Agente de Contratação, verificará o atendimento às condições de participação e habilitação, inclusive quanto à inexistência de sanções impeditivas.

**13.1.5.** Será admitida a realização de diligência para complementação ou esclarecimento de informações relativas a fatos preexistentes à abertura da sessão pública, vedada a inclusão de documento novo que altere a condição originalmente apresentada, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

**13.1.6.** Excepcionalmente, a critério do Agente de Contratação, será admitida a juntada de documentos destinados a comprovar condição pré-existente, inclusive mediante consulta a bases eletrônicas oficiais, ressalvados os casos de má-fé, conforme entendimento consolidado do TCU (Acórdãos nº 1.211/2021 e nº 2.443/2021).

**13.1.7.** A licitante que deixar de apresentar a documentação exigida ou a apresentar em desconformidade será inabilitada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**13.1.8.** Havendo necessidade de análise mais aprofundada da documentação, o Agente de Contratação poderá suspender a sessão, informando nova data e horário para continuidade.

**13.1.9.** Quando o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

**13.1.10.** Quando o licitante for filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, por sua natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.

**13.1.11.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida, ainda que contenha restrições.

**13.1.12.** Havendo restrição na regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**13.1.13.** A não regularização no prazo legal implicará decadência do direito à contratação, facultada à Administração a convocação dos licitantes remanescentes ou a revogação do certame.

**13.2.** As certidões deverão estar válidas na data de sua apresentação. Na ausência de prazo de validade expresso, serão aceitas aquelas emitidas há no máximo 60



(sessenta) dias.

**13.2.1.** Os documentos de habilitação complementares poderão ser solicitados via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**13.2.2.** Atendidas as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor.

**13.2.3.** A documentação será apresentada exclusivamente em meio eletrônico, mediante documentos digitais com possibilidade de verificação de autenticidade.

**13.2.4.** Não serão aceitos protocolos de solicitação ou comprovantes de pedido de documentos em substituição aos documentos exigidos neste Edital.

## **14 - RECURSOS E CONTRARRAZÕES**

**14.1-** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em **campo próprio do sistema**, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 15 (quinze) minutos.

**14.1.1-** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o Agente de Contratação autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor do certame.

**14.1.2-** Diante da manifestação da intenção de recurso o Agente de Contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**14.1.3-** Os interessados que porventura queiram ter vista do processo licitatório poderão comparecer à Prefeitura Municipal de Arinos/MG, de segunda à sexta-feira, no horário das 07h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h50min.

**14.2-** Recebida a intenção de interpor recurso pelo Agente de Contratação, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

**14.2.1-** As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio do Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente o Agente de Contratação ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência etc.).

**14.3-** Caberá o Agente de Contratação receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento das razões e contrarrazões ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à Autoridade Superior Competente, para a decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**14.4-** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



**14.5-** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante no preâmbulo deste edital.

**14.6-** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

## **15 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**15.1-** A sessão pública poderá ser reaberta:

**15.2-** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**15.2.1-** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**15.3-** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**15.3.1-** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **16 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**16.1-** Inexistindo manifestação recursal, o Agente de Contratação adjudicará o item ao licitante vencedor do respectivo item, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

**16.2-** Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **17. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será realizado pelo Município consorciado que aderir à Ata e emitir a respectiva nota de empenho, em periodicidade mensal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do atesto que comprovar a execução dos serviços. O pagamento deverá ocorrer, preferencialmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, observando-se sempre o prazo legal contado a partir do efetivo recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada.

**17.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal/Fatura no momento em que o Município tomador do serviço atestar formalmente a execução do objeto, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Termo de Referência. O prazo de pagamento iniciar-se-á a partir da data do atesto.



**17.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou mediante a documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**17.4.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será suspenso, reiniciando-se sua contagem a partir da reapresentação da documentação devidamente regularizada, sem ônus para a Administração.

**17.5.** O pagamento somente será autorizado após a realização do atesto pelo servidor competente, condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura com os serviços efetivamente prestados, aceitos e medidos, nos termos do Termo de Referência.

**17.6.** Sobre o valor devido serão efetuadas as retenções tributárias e contribuições federais, quando cabíveis, na forma da Lei nº 9.430/1996, da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 2.513/2023, ou norma que vier a substituí-los.

**17.7.** A retenção de tributos não será efetuada quando a contratada comprovar, mediante documentação hábil apresentada juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, que é optante pelo Simples Nacional, nos termos da legislação vigente.

**17.8.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade administrativa ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à atualização monetária ou a qualquer indenização.

**17.9.** Responsabilidade pelo pagamento. Em virtude de se tratar de licitação processada pelo Sistema de Registro de Preços, cada Município consorciado será responsável pelo pagamento dos serviços que contratar, mediante emissão de nota de empenho ou instrumento equivalente, não havendo solidariedade entre os demais consorciados ou o Consórcio CID-RIOS pelas obrigações financeiras decorrentes dos contratos.

## **18. DA REVISÃO DOS PREÇOS**

**18.1.** Os preços registrados poderão ser revistos, para mais ou para menos, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, nas hipóteses e condições previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

**18.2.** A revisão dos preços poderá ocorrer, entre outras hipóteses legalmente admitidas:

**18.2.1.** em caso de aumento, quando comprovada a ocorrência de fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do objeto, bem como nas hipóteses de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da Administração, que onerem excessivamente a execução contratual;

**18.2.2.** em caso de redução, quando verificado que o preço registrado se tornou superior ao valor praticado no mercado, ou quando sobrevier fato do príncipe que enseje diminuição dos custos, nos termos da legislação aplicável.

**18.3.** A revisão dos preços será processada mediante comprovação técnica e econômica, com base em planilhas de composição de custos, pesquisas de mercado ou outros elementos idôneos, assegurados o contraditório, a ampla defesa e o devido



processo legal.

**18.4.** Os pedidos de revisão ou recomposição de preços deverão ser formalmente protocolados no Protocolo Municipal da Prefeitura Municipal de Arinos, devidamente instruídos com a documentação comprobatória pertinente.

## **19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1.** Por se tratar de licitação realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária ocorrerá por ocasião da formalização dos contratos, da emissão da nota de empenho, da ordem de fornecimento ou de outro instrumento equivalente, conforme a legislação aplicável.

**19.2.** A ausência de indicação prévia da dotação orçamentária na fase de registro de preços não afasta a observância das normas de direito financeiro, permanecendo obrigatória a prévia existência de crédito orçamentário suficiente quando da contratação efetiva.

## **20. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 86, caput e § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**20.2.** A prorrogação da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à realização de pesquisa de mercado atualizada, à formalização de justificativa técnica e à manifestação expressa da autoridade competente.

## **21. DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA**

**21.1.** Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, quando celebrados, terão sua vigência estabelecida no respectivo instrumento contratual, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como:

- I – a disponibilidade de créditos orçamentários no exercício financeiro correspondente;
- II – a compatibilidade com o Plano Plurianual, quando ultrapassar um exercício financeiro;
- III – a natureza contínua ou não do objeto contratado.

**21.2.** A vigência dos contratos poderá ser prorrogada, nos termos da legislação vigente, desde que atendidos os requisitos legais, a vantajosidade para a Administração e o interesse público.

## **22. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES CONTRATUAIS**

**22.1.** Os quantitativos dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, e não da Ata em si, poderão ser acrescidos ou suprimidos, observados os limites e condições previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, quando caracterizadas circunstâncias supervenientes devidamente justificadas nos autos do processo administrativo.

**22.2.** As alterações contratuais somente poderão ocorrer mediante formalização de termo aditivo, observada a motivação técnica, a disponibilidade orçamentária e o interesse público.



## **23 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**23.1-** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**23.2-** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a)** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b)** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**20.3-** A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital, sendo posteriormente disponibilizada na plataforma eletrônica oficial adotada pelo CID-RIOS.

**23.4-** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a identificação do fornecedor registrado, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, os preços registrados e as demais condições estabelecidas no edital e em seus anexos.

**23.5-** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, não obrigando o CID-RIOS nem os entes consorciados a contratar, sendo facultada a realização de contratação específica, desde que devidamente justificada, nos termos da legislação vigente.

**23.6-** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado ao CID-RIOS, na condição de Órgão Gerenciador, convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **24 - DA ADESÃO A NÃO PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇO**

**24.1-** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será admitida a adesão por órgãos ou entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame, na condição de não participantes, nos termos do §2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, mediante prévia anuência do CID-RIOS, na qualidade de Órgão Gerenciador, e do fornecedor registrado.

**24.2-** A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor, e atendimento ao que prevê o inciso II do §2º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

**24.3-** As aquisições ou contratações decorrentes das adesões de que trata esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, nem poderão exceder, na totalidade das adesões, ao dobro do quantitativo de cada item registrado, conforme disposto nos §§4º e 5º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.



## 25. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**25.1.** O registro do fornecedor na Ata de Registro de Preços será cancelado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor registrado:

I – descumprir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, no edital ou nos instrumentos dela decorrentes;

II – não retirar ou não aceitar a nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa devidamente aceita;

III – não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos preços praticados no mercado;

IV – sofrer sanção administrativa prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

V – for condenado, por sentença transitada em julgado, por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei nº 14.133/2021.

**25.2.** O cancelamento do registro será formalizado por decisão administrativa motivada, precedida de regular processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

**25.3.** O registro de preços poderá, ainda, ser cancelado:

I – por razão de interesse público, devidamente justificada e motivada nos autos;

II – a pedido do fornecedor, nos casos de ocorrência de caso fortuito ou força maior que comprovadamente impeçam o cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços.

**25.4.** Na hipótese de cancelamento do registro de preços, a Administração poderá convocar os fornecedores remanescentes, observada a ordem de classificação, ou adotar as medidas administrativas cabíveis, conforme a legislação aplicável.

## 26 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**26.1-** Sem prejuízo da reparação por perdas e danos, o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS poderá aplicar à detentora da Ata de Registro de Preços ou à contratada, conforme o caso, as sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observada a natureza e a gravidade da infração cometida.

**26.1.1.** As sanções administrativas passíveis de aplicação são:

**a)** advertência, nos casos de infrações leves;

**b)** multa, na forma e nos percentuais previstos neste Edital ou no instrumento contratual;

**c)** impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.



**26.1.2.** A aplicação das sanções observará os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, motivação e gradação da penalidade, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme o caso.

**26.1.3.** As sanções aplicadas serão registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e divulgadas nos meios oficiais adotados pelo CID-RIOS, sem prejuízo de outros registros legalmente exigidos.

## **27 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**27.1.** As licitantes declaram possuir pleno conhecimento de todos os elementos constantes deste Edital e de seus anexos, bem como de todas as condições gerais e específicas relativas à execução do objeto, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento de quaisquer disposições nele contidas.

**27.1.1.** Todas as referências de tempo constantes neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário oficial de Brasília – DF.

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

**27.1.3.** O desatendimento de exigências formais que não comprometam a compreensão do conteúdo ou a validade do ato não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**27.1.4.** A licitação poderá ser anulada, no todo ou em parte, quando verificada ilegalidade no seu processamento ou julgamento, ou revogada, por razões de interesse público devidamente motivadas, a juízo exclusivo do CID-RIOS, sem que caiba direito à indenização, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**27.1.5.** Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e as de seus anexos ou demais peças que compõem o processo licitatório, prevalecerão as disposições deste Edital.

**27.1.6.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a constatação de falsidade ou inveracidade implicará na imediata inabilitação ou desclassificação, ou, se for o caso, na rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**27.1.7.** Toda a documentação apresentada no âmbito desta licitação será processada exclusivamente em meio eletrônico, não sendo cabível a devolução de documentos, em conformidade com a natureza digital do certame.

**27.1.8 -** Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

**Anexo I** - Termo de Referência;

**Anexo II** - Modelo de carta proposta;

**Anexo III** - Declaração de Pleno Atendimento de Habilitação;

**Anexo IV** - Declaração ME/EPP;

**Anexo V** - Declaração emprega menor;

**Anexo VI** - Declaração de inexistência de fato impeditivo.

**Anexo VII** - Minuta de ARP

**Anexo VIII** - Minuta de Contrato



## **28 - DO FORO**

**28.1-** É eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da interpretação deste Edital que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Belo Horizonte/MG, 16 de abril de 2026.

**Leandro Brito de Andrade**  
**Secretário Executivo**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026**

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de disponibilização de solução tecnológica integrada para a gestão educacional, compreendendo o licenciamento temporário do direito de uso de software, bem como a execução dos serviços necessários à sua implantação, configuração, parametrização, migração de dados, operação assistida, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, capacitação de usuários e acompanhamento continuado, destinados a atender às demandas institucionais do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CID-RIOS e dos Municípios consorciados, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seus Anexos.

1.2. A solução a ser contratada deverá permitir a integração sistêmica de informações administrativas, pedagógicas e gerenciais, possibilitando o registro, o tratamento, a consolidação e a disponibilização de dados educacionais de forma confiável, íntegra, rastreável, segura e tempestiva, com vistas a apoiar a gestão pública educacional, o acompanhamento das rotinas escolares, o monitoramento de indicadores educacionais e o suporte à tomada de decisões pelos gestores públicos, em consonância com os objetivos institucionais definidos no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A contratação contempla, quando necessária à plena execução do objeto, a disponibilização de infraestrutura tecnológica associada, bem como a implementação de mecanismos tecnológicos voltados ao aprimoramento do controle e da confiabilidade das informações, observadas as exigências legais e normativas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, à razoabilidade e à proporcionalidade das medidas adotadas, vedada a imposição de soluções excessivas ou incompatíveis com o interesse público.

1.4. O objeto desta contratação não se confunde com a aquisição definitiva de software, tampouco com o desenvolvimento de sistema sob encomenda, caracterizando-se como prestação de serviços contínuos, com licenciamento do direito de uso da solução tecnológica e fornecimento de serviços técnicos especializados durante toda a vigência contratual, assegurando a atualização permanente da solução, a continuidade operacional, a manutenção evolutiva e a adequação às necessidades institucionais dos entes atendidos.

1.5. A execução do objeto deverá observar o modelo consorcial de contratação, permitindo o atendimento simultâneo ou escalonado dos Municípios consorciados, conforme suas necessidades específicas e sua adesão aos instrumentos decorrentes da contratação, respeitados os limites, as condições e as diretrizes estabelecidas na Ata de Registro de Preços, nos instrumentos dela decorrentes e nas decisões administrativas formalmente motivadas.

1.6. As especificações técnicas detalhadas, os requisitos funcionais e não funcionais, os componentes tecnológicos, os eventuais dispositivos necessários à execução da solução, bem como os critérios objetivos de desempenho, os níveis de serviço e as demais condições operacionais, encontram-se definidos neste Termo de Referência e, de forma complementar,



em seus Anexos Técnicos, que o integram para todos os fins.

## **2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de operacionalizar, em nível executivo, a decisão administrativa consolidada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o qual demonstrou, de forma motivada, técnica e juridicamente fundamentada, a adequação, a viabilidade técnica, a economicidade e a proporcionalidade da adoção de solução tecnológica integrada para a gestão educacional no âmbito do CID-RIOS e dos Municípios consorciados.

2.2. O ETP identificou que a inexistência de solução tecnológica integrada compromete a eficiência da gestão educacional, ocasiona fragmentação de informações, dificulta o acompanhamento tempestivo das rotinas escolares e limita a capacidade da Administração Pública de monitorar indicadores, exercer controle efetivo e adotar decisões baseadas em dados confiáveis. Nesse contexto, a contratação ora proposta visa converter a necessidade administrativa identificada em solução executável, assegurando continuidade, padronização, rastreabilidade e governança na gestão educacional em âmbito consorcial.

2.3. A adoção de solução tecnológica integrada, disponibilizada sob o modelo de prestação de serviços continuados com licenciamento do direito de uso, revela-se necessária para assegurar que os entes consorciados disponham de ferramenta capaz de:

2.3.1. integrar informações administrativas, pedagógicas e gerenciais em ambiente digital único;

2.3.2. permitir o registro, o tratamento e a consolidação de dados educacionais de forma segura, íntegra e rastreável;

2.3.3. apoiar o acompanhamento das atividades escolares e administrativas de forma contínua e tempestiva;

2.3.4. subsidiar a tomada de decisões pelos gestores públicos, com base em informações confiáveis;

2.3.5. reduzir retrabalho administrativo, inconsistências operacionais e dependência de controles paralelos.

2.4. A contratação também se justifica em razão do modelo consorcial de atuação do CID-RIOS, que demanda soluções escaláveis, flexíveis e compatíveis com a adesão gradual dos Municípios, permitindo o compartilhamento de custos, o ganho de escala e a racionalização do gasto público, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

2.5. Do ponto de vista operacional, a prestação de serviços continuados, associada ao licenciamento do direito de uso da solução tecnológica, assegura:

2.5.1. atualização permanente da plataforma tecnológica;

2.5.2. suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual;

2.5.3. manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva da solução;

2.5.4. capacidade de adequação às mudanças normativas, administrativas e pedagógicas que venham a ocorrer.

2.6. Adicionalmente, a contratação contempla a implementação de mecanismos tecnológicos voltados ao aumento da confiabilidade das informações, cuja necessidade foi identificada no ETP e cuja operacionalização será definida de forma proporcional, técnica e motivada nos Anexos deste Termo de Referência, observadas as exigências legais e normativas aplicáveis,



inclusive aquelas relativas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

2.7. Dessa forma, a presente contratação não se configura como iniciativa isolada ou discricionária, mas como decorrência lógica, necessária e vinculada ao planejamento previamente realizado, encontrando-se alinhada às necessidades institucionais dos Municípios consorciados, às diretrizes do CID-RIOS e aos princípios que regem a Administração Pública, razão pela qual se revela necessária, adequada e indispensável para o adequado funcionamento da política pública educacional no âmbito consorcial.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em estrita conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece as normas gerais de licitações e contratos administrativos, observando-se, em especial, as disposições relativas ao planejamento da contratação, à definição clara e adequada do objeto, à caracterização de serviços contínuos e à necessidade de adequada gestão e fiscalização contratual, nos termos de seus arts. 6º, XXIII, 18, 92 e seguintes.

3.2. A contratação encontra respaldo nos princípios constitucionais da Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nos princípios administrativos da motivação, proporcionalidade, razoabilidade, economicidade, planejamento e supremacia do interesse público, que orientam a atuação administrativa e a tomada de decisões no âmbito das contratações públicas.

3.3. O presente Termo de Referência observa, ainda, as normas e diretrizes aplicáveis à contratação de serviços contínuos, especialmente no que se refere à definição objetiva do escopo da contratação, à delimitação das responsabilidades das partes, aos critérios de medição, aceite e pagamento, bem como aos mecanismos de controle, responsabilização e aplicação de sanções administrativas, em consonância com os arts. 92, 117, 119 e demais dispositivos correlatos da Lei nº 14.133/2021.

3.4. Considera-se, igualmente, o modelo de atuação consorcial, nos termos da Lei nº 11.107/2005 e do Decreto nº 6.017/2007, que autorizam a execução compartilhada de políticas públicas e a realização de contratações conjuntas por consórcios públicos, com vistas à racionalização de recursos, ao ganho de escala e ao fortalecimento da capacidade administrativa, especialmente no atendimento a demandas comuns dos Municípios consorciados ao CID-RIOS.

3.5. A elaboração deste instrumento atende, por fim, às orientações dos órgãos de controle interno e externo, especialmente no que se refere à separação adequada entre Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital, à vedação de direcionamento indevido, à proporcionalidade das exigências técnicas e à necessidade de fundamentação técnica e jurídica das escolhas administrativas, assegurando transparência, segurança jurídica e conformidade com as boas práticas de governança das contratações públicas.

### **4. DA NATUREZA, CLASSIFICAÇÃO E REGIME DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como prestação de serviços contínuos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, tendo por finalidade assegurar a disponibilização ininterrupta de solução tecnológica integrada para a gestão educacional, com suporte técnico, manutenção e acompanhamento permanentes ao longo da vigência contratual, em atendimento às necessidades institucionais do CID-RIOS e dos Municípios consorciados.



4.2. Sob o aspecto material, trata-se de serviço de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento temporário do direito de uso de software, associado à execução de serviços técnicos especializados indispensáveis à adequada implantação, operação, atualização, suporte e continuidade da solução, não se configurando como aquisição definitiva de software, tampouco como desenvolvimento de sistema sob encomenda, preservando-se, assim, a natureza de serviço contínuo da contratação.

4.3. A execução da contratação dar-se-á de forma indireta, sob inteira responsabilidade da contratada, a quem caberá a disponibilização da solução tecnológica e a execução de todos os serviços correlatos, em conformidade com as especificações, requisitos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência e em seus Anexos, sem prejuízo da atuação da Administração na gestão e fiscalização contratual, nos termos da legislação vigente.

4.4. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global, considerado o caráter integrado do objeto, a necessidade de responsabilização única da contratada pelos resultados esperados e a impossibilidade de fracionamento funcional da solução, sem prejuízo da medição periódica da execução, vinculada ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA), aos critérios objetivos de aceite e às condições contratuais estabelecidas.

4.5. A natureza contínua da contratação justifica-se pela essencialidade da solução tecnológica para o funcionamento regular da gestão educacional, bem como pela necessidade de assegurar sua disponibilidade permanente, atualização contínua e suporte técnico especializado, em consonância com as diretrizes, conclusões e justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, que fundamenta o presente Termo de Referência.

## **5. DO MODELO DE CONTRATAÇÃO**

5.1. A contratação objeto deste Termo de Referência será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o modelo de atuação consorcial do CID-RIOS e as características da demanda a ser atendida, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela recorrência da necessidade, pela variabilidade da demanda e pela impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos a serem contratados, uma vez que a utilização da solução tecnológica dependerá da adesão gradual dos Municípios consorciados, de suas particularidades institucionais e do ritmo de implantação da solução em cada ente.

5.3. O modelo de contratação por SRP mostra-se adequado, ainda, em razão da necessidade de flexibilidade, escalabilidade e racionalização do gasto público, permitindo que os entes participantes realizem contratações conforme suas necessidades efetivas, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

5.4. No âmbito da atuação consorcial, o Sistema de Registro de Preços possibilita a padronização da solução tecnológica, o compartilhamento de custos, o ganho de escala e a uniformização de procedimentos, sem prejuízo da autonomia administrativa e orçamentária dos Municípios consorciados, que poderão aderir à Ata de Registro de Preços de acordo com suas conveniências, disponibilidades financeiras e decisões administrativas formalmente motivadas.

5.5. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante instrumentos próprios, tais como contratos administrativos, ordens de fornecimento ou



instrumentos equivalentes, observadas as condições, os prazos, os limites e as regras estabelecidas na Ata, neste Termo de Referência, no edital e na legislação aplicável.

5.6. O modelo adotado não implica obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados, configurando-se o registro de preços como mera expectativa de contratação, cabendo à Administração Pública avaliar, a cada demanda específica, a conveniência e a oportunidade da contratação, em conformidade com o planejamento orçamentário, com a disponibilidade financeira e com as necessidades institucionais dos entes consorciados.

5.7. Dessa forma, o modelo de contratação definido neste Termo de Referência revela-se adequado, proporcional e juridicamente compatível com a natureza do objeto, com o planejamento realizado no Estudo Técnico Preliminar e com o interesse público a ser atendido, fornecendo base segura para a deflagração do processo licitatório e para a execução futura das contratações dele decorrentes.

## **6. DO ESCOPO GERAL DA CONTRATAÇÃO**

6.1. O escopo da contratação compreende a prestação integrada, unitária e contínua de serviços técnicos especializados, associados à disponibilização de solução tecnológica para a gestão educacional, de modo a assegurar o pleno funcionamento, a confiabilidade, a atualização permanente e a adequada utilização da solução pelo CID-RIOS e pelos Municípios consorciados durante toda a vigência da contratação.

6.2. O objeto deverá ser executado de forma unitária, integrada e contínua, cabendo à contratada a responsabilidade integral pela entrega dos resultados esperados, nos termos deste Termo de Referência e de seus Anexos, não se admitindo a fragmentação do escopo que comprometa a funcionalidade, a governança ou a continuidade da solução tecnológica.

6.3. O escopo mínimo da contratação abrange, sem prejuízo de outras obrigações previstas neste instrumento, as seguintes frentes de atuação:

### **6.3.1. Licenciamento do Direito de Uso da Solução Tecnológica**

6.3.1.1. A contratada deverá disponibilizar o licenciamento temporário do direito de uso da solução tecnológica integrada, permitindo o acesso pleno às funcionalidades contratadas durante toda a vigência da contratação, observados os perfis de usuários e os níveis de acesso definidos pela Administração.

6.3.1.2. O licenciamento deverá contemplar, no mínimo:

6.3.1.2.1. utilização contínua da solução pelos entes atendidos;

6.3.1.2.2. acesso simultâneo conforme a demanda institucional;

6.3.1.2.3. atualizações corretivas, adaptativas e evolutivas;

6.3.1.2.4. adequação da solução a alterações normativas e administrativas aplicáveis à gestão educacional.

### **6.3.2. Implantação, Configuração e Parametrização da Solução**

6.3.2.1. A contratação abrange a execução dos serviços necessários à implantação inicial da solução, compreendendo levantamento técnico, configuração e parametrização do sistema de acordo com a realidade institucional do CID-RIOS e dos Municípios consorciados.

6.3.2.2. A implantação deverá considerar, especialmente:



- 6.3.2.2.1. as especificidades administrativas e pedagógicas de cada ente;
- 6.3.2.2.2. os fluxos de trabalho existentes;
- 6.3.2.2.3. as diretrizes institucionais definidas pela Administração;
- 6.3.2.2.4. a implantação gradual ou escalonada, quando necessário.

#### 6.3.3. Migração, Conversão e Validação de Dados

6.3.3.1. Quando aplicável, a contratada deverá executar os serviços de migração, conversão e validação de dados, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade das informações provenientes de sistemas ou bases anteriormente utilizadas.

6.3.3.2. Os procedimentos de migração deverão observar critérios técnicos que garantam:

- 6.3.3.2.1. preservação histórica das informações;
- 6.3.3.2.2. segurança dos dados;
- 6.3.3.2.3. validação conjunta com a Administração.

#### 6.3.4. Infraestrutura Tecnológica Associada

6.3.4.1. O escopo da contratação inclui a disponibilização da infraestrutura tecnológica necessária à plena operação da solução, compreendendo ambientes de hospedagem, processamento, armazenamento e comunicação de dados, quando tais elementos forem indispensáveis à execução do objeto.

6.3.4.2. A infraestrutura deverá assegurar, no mínimo:

- 6.3.4.2.1. disponibilidade contínua;
- 6.3.4.2.2. desempenho compatível com a demanda;
- 6.3.4.2.3. mecanismos de redundância e contingência;
- 6.3.4.2.4. segurança da informação.

#### 6.3.5. Mecanismos Tecnológicos de Controle e Confiabilidade das Informações

6.3.5.1. A solução deverá incorporar mecanismos tecnológicos voltados ao aumento da confiabilidade, precisão e rastreabilidade das informações, conforme necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

6.3.5.2. Tais mecanismos destinam-se, especialmente, a:

- 6.3.5.2.1. reduzir inconsistências e registros manuais paralelos;
- 6.3.5.2.2. aumentar a confiabilidade das informações utilizadas para gestão;
- 6.3.5.2.3. apoiar o controle administrativo e pedagógico.

6.3.5.3. O detalhamento técnico desses mecanismos, inclusive quanto a eventuais dispositivos, tecnologias ou equipamentos específicos, será definido nos Anexos Técnicos deste Termo de Referência, observados os princípios da proporcionalidade, motivação técnica e vedação ao direcionamento indevido.

#### 6.3.6. Suporte Técnico, Manutenção e Atualizações

6.3.6.1. A contratação compreende a prestação de suporte técnico contínuo, incluindo atendimento aos usuários, correção de falhas, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva,



bem como a atualização permanente da solução tecnológica.

6.3.6.2. O suporte técnico deverá assegurar:

- 6.3.6.2.1. continuidade operacional da solução;
- 6.3.6.2.2. resolução tempestiva de incidentes;
- 6.3.6.2.3. adequação a novas demandas institucionais;
- 6.3.6.2.4. observância dos níveis de serviço estabelecidos.

6.3.7. Capacitação, Treinamento e Acompanhamento

6.3.7.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial e continuada dos usuários, assegurando condições adequadas para a correta utilização da solução tecnológica.

6.3.7.2. As atividades de capacitação e acompanhamento deverão:

- 6.3.7.2.1. considerar os diferentes perfis de usuários;
- 6.3.7.2.2. ocorrer de forma presencial ou remota, conforme definido pela Administração;
- 6.3.7.2.3. apoiar a consolidação do uso institucional da solução.

6.3.8. Operação Assistida e Acompanhamento da Execução

6.3.8.1. A contratação abrange a prestação de operação assistida, especialmente no período inicial de utilização da solução, com acompanhamento técnico contínuo, visando garantir a estabilidade operacional e a adequada incorporação da solução às rotinas administrativas e pedagógicas.

6.3.9. Hospedagem, Monitoramento e Continuidade dos Serviços

6.3.9.1. Quando aplicável, a contratada deverá assegurar a hospedagem da solução em ambiente adequado, bem como o monitoramento contínuo de seu funcionamento, adotando medidas preventivas e corretivas necessárias à continuidade dos serviços.

## **7. DOS MECANISMOS TECNOLÓGICOS DE CONTROLE**

7.1. Os mecanismos tecnológicos de controle a serem implementados no âmbito da solução contratada têm por finalidade assegurar a confiabilidade, a integridade, a rastreabilidade e a tempestividade das informações utilizadas na gestão educacional, em consonância com as necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar e com os princípios da eficiência, transparência e controle da Administração Pública.

7.2. Tais mecanismos constituem meios instrumentais de apoio à gestão, não se confundindo com o objetivo final da contratação, devendo ser adotados de forma proporcional, tecnicamente justificada e compatível com a realidade institucional dos Municípios consorciados, vedada a imposição de exigências excessivas ou desnecessárias.

7.3. Finalidade dos Mecanismos de Controle

7.3.1. Os mecanismos tecnológicos de controle destinam-se, entre outros aspectos, a:

- 7.3.1.1. reduzir inconsistências e fragilidades nos registros administrativos e educacionais;
- 7.3.1.2. mitigar riscos de informações imprecisas, incompletas ou não rastreáveis;
- 7.3.1.3. apoiar o acompanhamento das rotinas escolares e administrativas;



- 7.3.1.4. fornecer subsídios confiáveis para a tomada de decisões pelos gestores públicos;
- 7.3.1.5. fortalecer a governança e a fiscalização da política pública educacional.

#### 7.4. Integração com a Gestão Educacional

7.4.1. Os mecanismos de controle deverão estar integrados à solução tecnológica de gestão educacional, permitindo que os registros realizados sejam automaticamente consolidados nos módulos administrativos, pedagógicos e gerenciais, evitando retrabalho, duplicidade de informações ou dependência de controles paralelos.

7.4.2. A integração deverá assegurar, no mínimo:

- 7.4.2.1. unicidade e consistência dos dados;
- 7.4.2.2. rastreabilidade das informações e dos registros efetuados;
- 7.4.2.3. controle de acesso conforme perfis de usuários;
- 7.4.2.4. possibilidade de auditoria e verificação posterior.

#### 7.5. Confiabilidade, Rastreabilidade e Transparência dos Registros

7.5.1. A solução deverá possibilitar a adoção de mecanismos tecnológicos que aumentem o grau de confiabilidade dos registros educacionais, especialmente daqueles relacionados a rotinas sensíveis à gestão, observadas as diretrizes estabelecidas no ETP.

7.5.2. Os registros efetuados deverão permitir, sempre que aplicável:

- 7.5.2.1. identificação da origem das informações;
- 7.5.2.2. registro de data, horário e responsável pela operação;
- 7.5.2.3. manutenção de histórico de alterações;
- 7.5.2.4. utilização de mecanismos de validação e verificação.

#### 7.6. Tecnologias de Identificação e Registro

7.6.1. A solução deverá ser compatível com a utilização de tecnologias de identificação e registro, quando adotadas pela Administração, desde que tecnicamente justificadas, proporcionais e compatíveis com a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

7.6.2. A eventual utilização dessas tecnologias:

- 7.6.2.1. deverá atender às necessidades específicas de controle identificadas no planejamento;
- 7.6.2.2. não poderá restringir a competitividade do certame;
- 7.6.2.3. será detalhada nos Anexos Técnicos, inclusive quanto a requisitos, parâmetros e condições de utilização.

#### 7.7. Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação

7.7.1. A implementação dos mecanismos tecnológicos de controle deverá observar, de forma integral, a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, assegurando:

- 7.7.1.1. tratamento lícito, adequado e proporcional dos dados;
- 7.7.1.2. adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança;
- 7.7.1.3. limitação do acesso às informações conforme necessidade funcional;



7.7.1.4. prevenção de acessos não autorizados e de incidentes de segurança.

## 7.8. Flexibilidade e Adequação à Realidade dos Entes Consorciados

7.8.1. Considerando o modelo consorcial e a diversidade de realidades institucionais, os mecanismos tecnológicos de controle deverão ser flexíveis e adaptáveis, permitindo sua implantação de forma gradual ou diferenciada, conforme decisão administrativa de cada Município consorciado.

7.8.2. A definição da forma, do momento e da abrangência da utilização desses mecanismos observará:

- 7.8.2.1. a conveniência e a oportunidade administrativa;
- 7.8.2.2. a disponibilidade orçamentária;
- 7.8.2.3. as diretrizes institucionais do CID-RIOS;
- 7.8.2.4. as condições técnicas locais.

## 8. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS

8.1. A solução tecnológica a ser contratada deverá atender a requisitos funcionais e não funcionais mínimos, indispensáveis à adequada execução do objeto, à confiabilidade das informações, à continuidade dos serviços e ao atendimento das necessidades institucionais do CID-RIOS e dos Municípios consorciados, conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar.

8.2. Os requisitos estabelecidos neste item possuem caráter geral e orientador, destinando-se a assegurar o desempenho esperado da solução, cabendo o detalhamento técnico específico às disposições constantes dos Anexos Técnicos deste Termo de Referência, observados os princípios da proporcionalidade e da vedação ao direcionamento indevido.

### 8.3. Requisitos Funcionais Gerais

8.3.1. A solução deverá possibilitar, no mínimo:

- 8.3.1.1. o gerenciamento integrado das informações administrativas, pedagógicas e gerenciais;
- 8.3.1.2. o registro, a consolidação e a consulta de dados educacionais em ambiente único;
- 8.3.1.3. o acompanhamento das rotinas escolares e administrativas;
- 8.3.1.4. a geração de relatórios e informações gerenciais para apoio à tomada de decisões;
- 8.3.1.5. a parametrização conforme a realidade institucional dos entes atendidos;
- 8.3.1.6. a definição de perfis de usuários e níveis de acesso;
- 8.3.1.7. a rastreabilidade das operações realizadas no sistema.

8.3.2. Os requisitos funcionais deverão ser implementados de forma a atender às necessidades efetivas da Administração, sem prejuízo da flexibilidade necessária à adaptação da solução ao longo da vigência contratual.

### 8.4. Requisitos de Integração e Interoperabilidade

8.4.1. A solução deverá permitir a integração entre seus módulos internos, bem como a interoperabilidade com outros sistemas eventualmente utilizados pela Administração, quando tecnicamente viável e devidamente justificada.

8.4.2. A integração e a interoperabilidade deverão assegurar, no mínimo:



- 8.4.2.1. consistência e unicidade das informações;
- 8.4.2.2. redução de retrabalho e de duplicidade de registros;
- 8.4.2.3. maior eficiência na gestão das informações.

#### 8.5. Requisitos de Usabilidade e Acessibilidade

8.5.1. A solução deverá apresentar interface intuitiva, amigável e de fácil utilização, compatível com os diferentes perfis de usuários, de modo a facilitar sua adoção institucional e reduzir a dependência de controles paralelos.

8.5.2. Sempre que aplicável, deverão ser observados princípios de acessibilidade, visando assegurar o uso adequado da solução por todos os usuários autorizados.

#### 8.6. Requisitos de Desempenho, Escalabilidade e Disponibilidade

8.6.1. A solução deverá ser capaz de operar com desempenho compatível com a demanda institucional, assegurando, no mínimo:

- 8.6.1.1. tempos de resposta adequados;
- 8.6.1.2. disponibilidade contínua do serviço;
- 8.6.1.3. capacidade de atendimento a múltiplos usuários simultaneamente;
- 8.6.1.4. escalabilidade para absorver aumento de demanda ao longo do tempo.

#### 8.7. Requisitos de Segurança da Informação e Proteção de Dados

8.7.1. A solução deverá atender a requisitos mínimos de segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados tratados, bem como o cumprimento da legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

8.7.2. Os requisitos de segurança deverão contemplar, entre outros aspectos:

- 8.7.2.1. controle de acesso;
- 8.7.2.2. registro e monitoramento de logs;
- 8.7.2.3. mecanismos de prevenção a acessos não autorizados;
- 8.7.2.4. proteção contra perda, vazamento ou uso indevido de informações.

#### 8.8. Requisitos de Manutenção, Atualização e Evolução

8.8.1. A solução deverá permitir a realização de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, assegurando sua atualização permanente e a adequação às mudanças normativas, administrativas ou tecnológicas que venham a ocorrer durante a vigência contratual.

#### 8.9. Separação entre Requisitos Gerais e Especificações Técnicas

8.9.1. Os requisitos definidos neste item estabelecem as condições mínimas de desempenho e funcionamento da solução, não se confundindo com as especificações técnicas detalhadas, que serão definidas nos Anexos Técnicos deste Termo de Referência.

8.9.2. A separação entre requisitos gerais e especificações técnicas visa:

- 8.9.2.1. preservar a competitividade do certame;
- 8.9.2.2. evitar direcionamento indevido;
- 8.9.2.3. assegurar proporcionalidade nas exigências formuladas.



## **9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

9.1. A execução do objeto deste Termo de Referência deverá observar, de forma integral e permanente, as disposições relativas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação, especialmente aquelas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como as normas, diretrizes e boas práticas aplicáveis à Administração Pública.

9.2. A solução tecnológica contratada deverá ser concebida, implantada e operada de modo a assegurar o tratamento lícito, adequado e seguro dos dados pessoais, em especial daqueles relacionados a alunos, responsáveis legais, profissionais da educação e demais usuários autorizados, respeitados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização.

9.3. Responsabilidades das Partes no Tratamento de Dados

9.3.1. No âmbito desta contratação:

9.3.1.1. o CID-RIOS e os Municípios consorciados atuarão na condição de controladores dos dados pessoais, nos termos da LGPD;

9.3.1.2. a contratada atuará como operadora dos dados pessoais, realizando o tratamento exclusivamente de acordo com as instruções da Administração e para as finalidades previstas neste Termo de Referência e em seus Anexos.

9.3.2. A contratada deverá tratar os dados pessoais apenas na medida necessária à execução do objeto, sendo vedada sua utilização para finalidades diversas, bem como o compartilhamento com terceiros não autorizados, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

9.4. Medidas Técnicas e Administrativas de Segurança

9.4.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais e as informações tratadas, de modo a prevenir acessos não autorizados, incidentes de segurança, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

9.4.2. As medidas de segurança deverão contemplar, no mínimo:

9.4.2.1. controle de acesso por perfis de usuários;

9.4.2.2. mecanismos de autenticação e autorização;

9.4.2.3. registro e monitoramento de logs de acesso e de operações;

9.4.2.4. proteção contra vulnerabilidades conhecidas;

9.4.2.5. procedimentos de backup, contingência e recuperação de dados.

9.5. Confidencialidade e Sigilo das Informações

9.5.1. A contratada deverá assegurar a confidencialidade e o sigilo das informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato, responsabilizando-se por orientar, capacitar e responsabilizar seus empregados, colaboradores e prepostos quanto às obrigações legais e contratuais relativas à proteção de dados e à segurança da informação.

9.5.2. As obrigações de confidencialidade permanecerão válidas mesmo após o término da vigência contratual, pelo prazo legal aplicável, sem prejuízo das demais responsabilidades



previstas em lei.

#### 9.6. Incidentes de Segurança e Comunicação à Administração

9.6.1. Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados ou à Administração, a contratada deverá comunicar imediatamente o fato ao CID-RIOS, adotando todas as medidas necessárias à contenção, mitigação e apuração do incidente, nos termos da legislação aplicável.

9.6.2. A comunicação deverá conter, sempre que possível:

- 9.6.2.1. descrição da natureza do incidente;
- 9.6.2.2. identificação dos dados pessoais afetados;
- 9.6.2.3. indicação das medidas técnicas e administrativas adotadas;
- 9.6.2.4. apresentação das ações corretivas e preventivas propostas.

#### 9.7. Adequação da Solução às Exigências de Segurança da Informação

9.7.1. A solução tecnológica deverá ser projetada, mantida e atualizada de modo a atender a requisitos mínimos de segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e dos sistemas, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar.

9.7.2. O detalhamento técnico dos requisitos de segurança da informação será definido nos Anexos Técnicos deste Termo de Referência, observada a proporcionalidade das exigências e a vedação de direcionamento indevido.

### **10. DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO**

10.1. A execução do objeto observará prazos compatíveis com a complexidade da solução tecnológica contratada, assegurando a adequada implantação, a estabilidade operacional e a continuidade dos serviços ao longo da vigência contratual, em conformidade com o planejamento realizado no Estudo Técnico Preliminar.

10.2. Os prazos estabelecidos neste item possuem caráter orientador e vinculante, destinando-se a assegurar previsibilidade, organização e controle da execução contratual, sem prejuízo da flexibilidade necessária à adaptação da implantação às realidades institucionais dos Municípios consorciados.

#### 10.3. Prazo de Início da Execução

10.3.1. A execução do objeto deverá ser iniciada após a formalização do instrumento contratual ou da ordem de fornecimento, conforme o caso, observados os procedimentos administrativos internos do CID-RIOS e dos Municípios consorciados.

#### 10.4. Fases da Implantação

10.4.1. A implantação da solução deverá ocorrer de forma planejada e faseada, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

10.4.1.1. planejamento e levantamento técnico inicial, compreendendo a definição do cronograma executivo, o alinhamento com a Administração e a identificação das necessidades específicas de cada ente atendido;



10.4.1.2. configuração e parametrização da solução, de acordo com as diretrizes institucionais, fluxos de trabalho e particularidades administrativas e pedagógicas;

10.4.1.3. implantação operacional, com disponibilização da solução aos usuários autorizados e realização dos testes necessários à validação do funcionamento;

10.4.1.4. operação assistida, com acompanhamento técnico intensivo, visando assegurar a estabilidade da solução e a adequada incorporação às rotinas administrativas e educacionais.

#### 10.5. Prazos Referenciais de Implantação

10.5.1. Os prazos referenciais para a conclusão das fases de implantação serão definidos no Cronograma de Implantação, que integra este Termo de Referência como Anexo C, podendo variar conforme:

10.5.1.1. a abrangência da implantação;

10.5.1.2. o número de unidades atendidas;

10.5.1.3. a adesão gradativa dos Municípios consorciados;

10.5.1.4. as condições técnicas e operacionais locais.

10.5.2. Eventuais ajustes nos prazos deverão ser devidamente justificados e formalizados, mediante concordância da Administração.

#### 10.6. Execução Contínua dos Serviços

10.6.1. Após a implantação, a execução do objeto ocorrerá de forma contínua e ininterrupta durante toda a vigência da contratação, abrangendo, no mínimo:

10.6.1.1. manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva;

10.6.1.2. suporte técnico aos usuários;

10.6.1.3. monitoramento da solução;

10.6.1.4. capacitação continuada, quando aplicável.

#### 10.7. Vigência e Continuidade da Execução

10.7.1. A vigência da contratação será estabelecida no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes, observada a legislação aplicável, sendo a execução dos serviços mantida durante todo o período contratual, ressalvadas as hipóteses legais de suspensão, rescisão ou extinção do contrato.

#### 10.8. Impactos do Descumprimento de Prazos

10.8.1. O descumprimento injustificado dos prazos de implantação ou de execução sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na legislação vigente, neste Termo de Referência, no edital e no contrato, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias à preservação do interesse público.

### 11. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

A execução do objeto deverá observar níveis mínimos de serviço (Service Level Agreement – SLA), destinados a assegurar a qualidade, a continuidade, a disponibilidade e a confiabilidade da solução tecnológica contratada, bem como a adequada prestação dos serviços técnicos a



ela associados.

Os níveis de serviço estabelecidos neste item constituem parâmetros objetivos de desempenho, vinculando-se diretamente à medição da execução contratual, ao aceite dos serviços, ao pagamento e à eventual aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação vigente.

#### 11.1. Objetivos dos Níveis de Serviço

Os níveis de serviço têm por objetivos:

- I – assegurar a disponibilidade contínua da solução tecnológica;
- II – garantir atendimento adequado e tempestivo aos usuários;
- III – mitigar riscos de indisponibilidade ou falhas operacionais;
- IV – estabelecer critérios claros, objetivos e verificáveis para avaliação da execução;
- V – fornecer subsídios técnicos para a gestão e fiscalização do contrato.

#### 11.2. Indicadores Mínimos de Desempenho

A contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes indicadores de desempenho, sem prejuízo de outros definidos nos Anexos Técnicos:

- I – Disponibilidade da solução, medida em percentual de tempo em funcionamento, excluídas paradas previamente programadas e formalmente comunicadas à Administração;
- II – Tempo de resposta do suporte técnico, considerando o intervalo entre a abertura do chamado e o primeiro atendimento;
- III – Tempo de solução de incidentes, conforme a criticidade do problema identificado;
- IV – Estabilidade operacional da solução, avaliada pela recorrência de falhas ou interrupções;
- V – Qualidade do atendimento prestado, considerando registros, relatórios e manifestações formais da Administração.

Os parâmetros quantitativos específicos de cada indicador serão definidos nos Anexos Técnicos deste Termo de Referência, de forma objetiva, proporcional e compatível com a natureza do objeto.

#### 11.3. Classificação de Incidentes e Chamados

Os incidentes deverão ser classificados conforme seu impacto na operação da solução, observando-se, no mínimo, as seguintes categorias:

- I – Crítico: indisponibilidade total da solução ou comprometimento relevante das operações;
- II – Alto: falhas que afetam funcionalidades essenciais, sem indisponibilidade total;
- III – Médio: falhas que afetam funcionalidades secundárias;
- IV – Baixo: solicitações de esclarecimento, ajustes menores ou demandas não urgentes.

Os prazos de atendimento e solução deverão ser compatíveis com a classificação do incidente, conforme parâmetros definidos nos Anexos Técnicos.

#### 11.4. Monitoramento, Registro e Verificação do SLA

A contratada deverá manter mecanismos de monitoramento e registro do desempenho da solução e do atendimento prestado, disponibilizando à Administração, sempre que solicitado:



- I – registros de chamados e atendimentos;
- II – relatórios periódicos de desempenho;
- III – indicadores consolidados de cumprimento dos níveis de serviço.

A Administração poderá verificar o cumprimento do SLA por meio de auditorias, relatórios, registros sistêmicos ou outros meios de controle admitidos, inclusive de forma amostral.

#### 11.5. Consequências do Descumprimento dos Níveis de Serviço

O descumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, podendo implicar, conforme o caso:

- I – glosas nos pagamentos;
- II – aplicação de multas;
- III – demais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

As penalidades deverão ser aplicadas de forma proporcional à gravidade e à recorrência do descumprimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### 11.6. Revisão dos Níveis de Serviço

Os níveis de serviço poderão ser revistos e ajustados, mediante justificativa técnica e formalização administrativa, quando necessário à adequação da solução às necessidades institucionais, à evolução tecnológica ou às condições operacionais observadas, desde que respeitados os limites legais e contratuais.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ACEITE E PAGAMENTO**

12.1. A execução do objeto será acompanhada, medida e avaliada de forma sistemática, objetiva e verificável, com base nos critérios definidos neste Termo de Referência, nos níveis de serviço (SLA) estabelecidos no Item 11 e nas demais disposições contratuais, de modo a assegurar que os pagamentos efetuados correspondam exclusivamente aos serviços efetivamente prestados e aceitos pela Administração.

### 12.2. Critérios de Medição da Execução

12.2.1. A medição da execução dos serviços será realizada de forma periódica, considerando, no mínimo:

- 12.2.1.1. a disponibilização contínua da solução tecnológica;
- 12.2.1.2. o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) contratualmente estabelecidos;
- 12.2.1.3. a execução das atividades previstas no escopo contratado;
- 12.2.1.4. a regularidade da prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção e acompanhamento.

12.2.2. A medição deverá basear-se em evidências objetivas, tais como:

- 12.2.2.1. relatórios técnicos e gerenciais;
- 12.2.2.2. registros sistêmicos e indicadores de desempenho;
- 12.2.2.3. relatórios de chamados e atendimentos;
- 12.2.2.4. logs de operação e demais instrumentos de controle admitidos.



### 12.3. Procedimento de Aceite dos Serviços

12.3.1. O aceite dos serviços estará condicionado à verificação do atendimento integral às condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus Anexos, especialmente quanto:

- 12.3.1.1. à funcionalidade, estabilidade e disponibilidade da solução;
- 12.3.1.2. ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- 12.3.1.3. à inexistência de pendências técnicas relevantes;
- 12.3.1.4. à conformidade dos serviços prestados com o escopo contratado.

12.3.2. O aceite poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

- 12.3.2.1. aceite provisório, para fins de verificação e conferência;
- 12.3.2.2. aceite definitivo, após a confirmação do atendimento integral das condições contratuais.

12.3.3. A Administração poderá recusar o aceite, total ou parcialmente, quando constatadas inconformidades, devendo a contratada promover as correções necessárias, sem ônus adicional.

### 12.4. Glosas e Ajustes na Medição

12.4.1. O descumprimento dos níveis de serviço, a execução parcial ou a prestação inadequada dos serviços poderá ensejar a aplicação de glosas proporcionais, a serem refletidas na medição e no pagamento, conforme critérios objetivos definidos neste Termo de Referência e nos Anexos Técnicos.

12.4.2. As glosas deverão observar, de forma cumulativa ou isolada:

- 12.4.2.1. a gravidade da falha;
- 12.4.2.2. a extensão do descumprimento;
- 12.4.2.3. a recorrência do problema;
- 12.4.2.4. o impacto na execução do objeto e no interesse público.

### 12.5. Condições para Pagamento

12.5.1. O pagamento à contratada estará condicionado:

- 12.5.1.1. à medição e ao aceite dos serviços;
- 12.5.1.2. à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- 12.5.1.3. à apresentação de documentação fiscal válida;
- 12.5.1.4. à inexistência de pendências contratuais impeditivas.

12.5.2. Os pagamentos serão realizados conforme a periodicidade definida no edital e no contrato, respeitada a legislação aplicável e a disponibilidade orçamentária.

#### 12.5.3. Responsabilidade pelo Pagamento

12.5.3.1. Considerando que a contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, o pagamento pelos serviços prestados será de responsabilidade do Município consorciado que aderir à Ata e emitir a respectiva nota de empenho. Cada ente consorciado arcará com as despesas correspondentes às quantidades efetivamente contratadas, mediante atesto de execução pelo fiscal designado pelo Município tomador do serviço, sem responsabilidade solidária dos demais entes.



## 12.6. Vinculação entre SLA, Medição e Pagamento

12.6.1. Os níveis de serviço definidos no Item 11 constituem referência direta para a medição, o aceite e o pagamento, de modo que o desempenho da contratada impactará diretamente o valor a ser pago, assegurando o alinhamento entre qualidade da execução e desembolso de recursos públicos.

## 12.7. Transparência e Registro das Medições

12.7.1. Todos os procedimentos de medição, aceite, glosa e pagamento deverão ser formalmente registrados, assegurando a rastreabilidade das decisões administrativas e a transparência da execução contratual, para fins de controle interno e externo.

## **13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. A gestão e a fiscalização do contrato decorrente deste Termo de Referência serão exercidas pelo CID-RIOS, em articulação com os Municípios consorciados, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar a regular execução do objeto, o cumprimento das obrigações contratuais e a proteção do interesse público.

13.2. A atuação da gestão e da fiscalização deverá pautar-se pelos princípios da legalidade, eficiência, transparência, segregação de funções, controle e responsabilização, sendo vedada a concentração indevida de atribuições incompatíveis, em consonância com as boas práticas de governança e controle.

## 13.3. Designação do Gestor e dos Fiscais do Contrato

13.3.1. A Administração designará formalmente, por ato específico:

13.3.1.1. Gestor do Contrato, responsável pela coordenação geral da execução contratual, pela interlocução institucional com a contratada e pela adoção das providências administrativas necessárias ao adequado cumprimento do contrato;

13.3.1.2. Fiscal Técnico, responsável pelo acompanhamento da execução técnica do objeto, pela verificação do cumprimento dos requisitos, dos níveis de serviço (SLA) e das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus Anexos;

13.3.1.3. Fiscal Administrativo, responsável pela verificação do cumprimento das obrigações administrativas, fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada.

13.3.2. A designação dos agentes de gestão e fiscalização observará o disposto na legislação vigente e poderá ser ajustada conforme a complexidade da execução, o modelo consorcial e a participação dos Municípios consorciados.

## 13.4. Atribuições da Gestão do Contrato

13.4.1. Compete ao Gestor do Contrato, sem prejuízo de outras atribuições legais:

13.4.1.1. acompanhar a execução global do contrato;

13.4.1.2. promover a integração e a articulação entre os fiscais técnico e administrativo;

13.4.1.3. solicitar, analisar e consolidar relatórios de execução;

13.4.1.4. dirimir questões administrativas relacionadas à execução contratual;



13.4.1.5. propor a aplicação de sanções, quando cabível;

13.4.1.6. atestar a execução para fins de pagamento, após manifestação formal dos fiscais.

### 13.5. Atribuições da Fiscalização Técnica

#### 13.5.1. Compete ao Fiscal Técnico:

13.5.1.1. acompanhar e verificar a execução técnica dos serviços;

13.5.1.2. avaliar o cumprimento dos requisitos funcionais e não funcionais;

13.5.1.3. monitorar o atendimento aos níveis de serviço (SLA);

13.5.1.4. registrar ocorrências, falhas e inconformidades técnicas;

13.5.1.5. demandar correções e ajustes necessários;

13.5.1.6. emitir parecer técnico para fins de aceite dos serviços.

### 13.6. Atribuições da Fiscalização Administrativa

#### 13.6.1. Compete ao Fiscal Administrativo:

13.6.1.1. verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;

13.6.1.2. acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais de natureza administrativa;

13.6.1.3. registrar ocorrências relacionadas a documentos, prazos e condições formais;

13.6.1.4. subsidiar o Gestor do Contrato quanto à regularidade da execução contratual.

### 13.7. Instrumentos de Acompanhamento e Registro

13.7.1. A gestão e a fiscalização do contrato deverão utilizar instrumentos formais de acompanhamento, tais como:

13.7.1.1. relatórios periódicos de execução;

13.7.1.2. registros de chamados e atendimentos;

13.7.1.3. atas de reuniões;

13.7.1.4. notificações e comunicações formais;

13.7.1.5. registros de ocorrências e de não conformidades.

13.7.2. Todos os registros deverão ser mantidos de forma organizada, íntegra e acessível, para fins de controle interno e externo, nos termos da legislação aplicável.

### 13.8. Comunicação entre as Partes

13.8.1. A comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer por meios formais e rastreáveis, assegurando a adequada documentação das orientações, solicitações, deliberações e decisões relacionadas à execução do contrato.

## 14. DA MATRIZ DE RISCOS

14.1. A presente contratação observa a identificação, análise e tratamento dos riscos associados à execução do objeto, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar e nos termos da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de assegurar a adequada alocação de responsabilidades, a mitigação de impactos adversos e a proteção do interesse público.

14.2. A Matriz de Riscos constitui instrumento essencial de governança da contratação, orientando a atuação da Administração e da contratada durante a execução contratual, bem como subsidiando a gestão, a fiscalização e a tomada de decisões ao longo da vigência do



contrato.

#### 14.3. Princípios da Alocação de Riscos

14.3.1. A alocação dos riscos observará, prioritariamente, os seguintes princípios:

- 14.3.1.1. atribuição do risco à parte que detenha maior capacidade de gerenciá-lo ou mitigá-lo;
- 14.3.1.2. proporcionalidade entre o risco assumido e a responsabilidade atribuída;
- 14.3.1.3. clareza e objetividade na definição das responsabilidades;
- 14.3.1.4. adoção de medidas preventivas e mitigadoras, sempre que possível.

#### 14.4. Classificação dos Riscos

14.4.1. Para fins de gestão, os riscos da contratação foram classificados, de forma geral, nas seguintes categorias:

- 14.4.1.1. Riscos Técnicos, relacionados à implantação, operação, desempenho e disponibilidade da solução tecnológica;
- 14.4.1.2. Riscos Operacionais, associados à utilização da solução, à capacitação de usuários e à adaptação às rotinas institucionais;
- 14.4.1.3. Riscos Administrativos e de Governança, vinculados à gestão e à fiscalização do contrato;
- 14.4.1.4. Riscos Econômico-Financeiros, relacionados à execução contratual e à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- 14.4.1.5. Riscos Jurídicos e Regulatórios, associados à conformidade legal, à proteção de dados pessoais e à observância das normas aplicáveis.

#### 14.5. Alocação de Responsabilidades

14.5.1. De forma geral, a alocação dos riscos observará as seguintes diretrizes:

14.5.1.1. à contratada caberão os riscos relacionados à execução técnica do objeto, à qualidade da solução, ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e à observância dos requisitos técnicos e operacionais;

14.5.1.2. à Administração caberão os riscos decorrentes de decisões institucionais, da definição de diretrizes administrativas e da gestão do contrato;

14.5.1.3. de forma compartilhada, os riscos que demandem atuação conjunta das partes para mitigação de impactos ou ajustes necessários à execução contratual.

#### 14.6. Tratamento e Mitigação dos Riscos

14.6.1. Os riscos identificados deverão ser tratados por meio de:

- 14.6.1.1. definição clara e objetiva do escopo, dos requisitos e dos níveis de serviço;
- 14.6.1.2. acompanhamento contínuo da execução contratual;
- 14.6.1.3. utilização de mecanismos de monitoramento e controle;
- 14.6.1.4. adoção de medidas corretivas tempestivas;
- 14.6.1.5. aplicação de sanções, quando cabível, nos termos do contrato e da legislação vigente.

#### 14.7. Matriz de Riscos como Anexo do Termo de Referência



14.7.1. A Matriz de Riscos detalhada, contendo a identificação específica dos riscos, sua probabilidade, impacto, responsáveis e estratégias de mitigação, integra este Termo de Referência como Anexo B, constituindo parte indissociável deste instrumento para todos os fins legais e contratuais.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. Constituem obrigações da contratada, além daquelas previstas na legislação vigente, no edital e no instrumento contratual, o cumprimento integral das disposições deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e dos Anexos que os integram, assumindo total responsabilidade pela execução do objeto contratado.

### **15.2. Obrigações Gerais**

15.2.1. A contratada obriga-se a:

15.2.1.1. executar o objeto de forma integral, contínua, regular e eficiente, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na legislação aplicável;

15.2.1.2. disponibilizar a solução tecnológica contratada durante toda a vigência contratual, assegurando sua funcionalidade, estabilidade, desempenho e continuidade operacional;

15.2.1.3. empregar pessoal qualificado, capacitado e tecnicamente habilitado, em número suficiente para a adequada execução dos serviços;

15.2.1.4. manter estrutura técnica, operacional e administrativa compatível com a complexidade do objeto;

15.2.1.5. observar rigorosamente os prazos, níveis de serviço (SLA) e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;

15.2.1.6. cumprir as orientações e determinações formalmente expedidas pela Administração, no exercício da gestão e fiscalização do contrato.

### **15.3. Obrigações Técnicas e Operacionais**

15.3.1. A contratada deverá:

15.3.1.1. realizar a implantação, configuração, parametrização e operação assistida da solução, conforme planejamento aprovado pela Administração;

15.3.1.2. executar, quando aplicável, a migração, conversão e validação de dados, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade das informações;

15.3.1.3. disponibilizar a infraestrutura tecnológica necessária à execução do objeto, quando prevista, assegurando desempenho e disponibilidade compatíveis;

15.3.1.4. manter mecanismos de monitoramento e controle do funcionamento da solução;

15.3.1.5. prestar suporte técnico contínuo, observando os níveis de serviço (SLA) definidos neste Termo de Referência;



15.3.1.6. realizar manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva da solução, promovendo as atualizações necessárias;

15.3.1.7. assegurar a compatibilidade da solução com os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos;

15.3.1.8. promover a capacitação inicial e continuada dos usuários, conforme definido pela Administração.

#### 15.4. Obrigações Relativas à Segurança da Informação e à Proteção de Dados

15.4.1. A contratada obriga-se a:

15.4.1.1. cumprir integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – LGPD;

15.4.1.2. tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades previstas no contrato e mediante instruções formais da Administração;

15.4.1.3. adotar medidas técnicas e administrativas adequadas de segurança da informação, compatíveis com a natureza dos dados tratados;

15.4.1.4. manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato;

15.4.1.5. comunicar imediatamente à Administração a ocorrência de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano aos dados tratados.

#### 15.5. Obrigações Administrativas, Trabalhistas, Fiscais e Responsabilização

15.5.1. A contratada deverá:

15.5.1.1. manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.5.1.2. comprovar, sempre que solicitado, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

15.5.1.3. responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

15.5.1.4. responder por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto;

15.5.1.5. não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévia e expressa autorização da Administração.

#### 15.6. Obrigações Relativas à Comunicação e Registro

15.6.1. A contratada deverá:

15.6.1.1. manter canais formais de comunicação com a Administração;

15.6.1.2. registrar e documentar todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do



contrato;

15.6.1.3. apresentar relatórios técnicos e gerenciais, quando solicitados ou conforme periodicidade definida neste Termo de Referência ou nos Anexos Técnicos.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1. Constituem obrigações da Contratante, representada pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CID-RIOS, em articulação com os Municípios consorciados, além daquelas previstas na legislação vigente, no edital e no instrumento contratual, as responsabilidades necessárias à adequada gestão, acompanhamento e viabilização da execução do objeto contratado.

### 16.2. Obrigações Gerais

#### 16.2.1. Compete à Contratante:

16.2.1.1. assegurar as condições administrativas, institucionais e operacionais necessárias à execução do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência;

16.2.1.2. designar formalmente o Gestor do Contrato e os Fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução, nos termos da legislação aplicável;

16.2.1.3. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de seus representantes devidamente designados;

16.2.1.4. prestar as informações, orientações e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços;

16.2.1.5. exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada.

### 16.3. Obrigações Relativas à Implantação e à Execução

#### 16.3.1. A Contratante deverá:

16.3.1.1. disponibilizar, quando necessário, informações institucionais, dados e acessos indispensáveis à implantação e operação da solução, observadas as normas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais;

16.3.1.2. colaborar com a contratada no planejamento da implantação, indicando interlocutores e pontos focais institucionais;

16.3.1.3. validar, no prazo adequado, as etapas de implantação, parametrização e operação assistida, manifestando-se formalmente quanto à conformidade dos serviços prestados;

16.3.1.4. comunicar formalmente à contratada eventuais inconformidades identificadas na execução do objeto.

### 16.4. Obrigações Relativas à Gestão e Fiscalização do Contrato

#### 16.4.1. Compete à Contratante:

16.4.1.1. registrar formalmente as ocorrências relacionadas à execução contratual;



16.4.1.2. analisar os relatórios técnicos e gerenciais apresentados pela contratada;

16.4.1.3. adotar as providências administrativas necessárias à correção de falhas ou irregularidades;

16.4.1.4. aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação, neste Termo de Referência, no edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### 16.5. Obrigações Relativas à Medição e ao Pagamento

16.5.1. A Contratante deverá:

16.5.1.1. proceder à medição, ao aceite e ao pagamento dos serviços efetivamente prestados, nos termos do Item 12 deste Termo de Referência;

16.5.1.2. efetuar os pagamentos devidos dentro dos prazos estabelecidos, observadas a regularidade da execução e a disponibilidade orçamentária;

16.5.1.3. promover, quando cabível, as glosas decorrentes do descumprimento de níveis de serviço ou de obrigações contratuais.

#### 16.6. Obrigações Relativas à Proteção de Dados Pessoais e à Segurança da Informação

16.6.1. A Contratante deverá:

16.6.1.1. definir as diretrizes institucionais para o tratamento dos dados pessoais no âmbito da contratação;

16.6.1.2. zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à proteção de dados pessoais, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

16.6.1.3. atuar na condição de controladora dos dados pessoais tratados no contexto da execução do contrato, nos termos da legislação vigente.

### **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela contratada, bem como a inexecução do objeto, a execução irregular, o atraso injustificado ou qualquer outra conduta que configure infração às disposições deste Termo de Referência, do edital, do contrato ou da legislação vigente, sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais responsabilidades legais cabíveis.

#### 17.2. Espécies de Sanções Administrativas

17.2.1. Conforme a gravidade da infração e observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, motivação e individualização da sanção, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes sanções:

17.2.1.1. Advertência, nas hipóteses de infrações de menor gravidade, quando não houver prejuízo relevante à Administração;

17.2.1.2. Multa, aplicada de forma isolada ou cumulativa, conforme previsto no edital e no



contrato, em razão do descumprimento de obrigações contratuais, atraso na execução ou inobservância dos níveis de serviço (SLA);

17.2.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

17.2.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

### 17.3. Critérios para Aplicação das Sanções

17.3.1. A aplicação das sanções observará, entre outros aspectos:

- 17.3.1.1. a natureza e a gravidade da infração;
- 17.3.1.2. o grau de culpa ou dolo da contratada;
- 17.3.1.3. os prejuízos causados à Administração;
- 17.3.1.4. a vantagem eventualmente obtida;
- 17.3.1.5. a reincidência;
- 17.3.1.6. a conduta da contratada durante a execução contratual.

### 17.4. Multas e Glosas

17.4.1. As multas poderão ser aplicadas, entre outras hipóteses, em decorrência de:

- 17.4.1.1. atraso injustificado na execução do objeto;
- 17.4.1.2. descumprimento de prazos ou níveis de serviço (SLA);
- 17.4.1.3. execução parcial ou inadequada dos serviços;
- 17.4.1.4. inobservância de obrigações técnicas, administrativas ou legais.

17.4.2. As multas e glosas serão calculadas conforme critérios objetivos definidos no edital, no contrato e nos Anexos Técnicos, podendo ser:

- 17.4.2.1. descontadas dos pagamentos devidos à contratada; ou
- 17.4.2.2. cobradas judicialmente, quando necessário.

### 17.5. Procedimento para Aplicação das Sanções

17.5.1. A aplicação de sanções administrativas observará o devido processo legal, assegurando-se à contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

17.5.2. A instauração do procedimento sancionatório deverá ser formalizada, contendo:

- 17.5.2.1. a descrição clara e objetiva dos fatos;
- 17.5.2.2. a indicação das infrações imputadas;
- 17.5.2.3. a concessão de prazo para manifestação da contratada.

### 17.6. Independência das Sanções

17.6.1. As sanções previstas neste item não excluem a possibilidade de aplicação de outras penalidades previstas em lei, nem afastam a responsabilidade civil ou penal da contratada, quando cabível.



## **18. DA VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO**

18.1. A Ata de Registro de Preços – ARP decorrente deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade da prorrogação e observadas as condições previstas na legislação vigente.

18.2. A eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços deverá ser devidamente justificada, com demonstração expressa da vantajosidade econômica e técnica, bem como da manutenção das condições originalmente pactuadas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.3. Vigência dos Contratos Decorrentes da Ata de Registro de Preços

18.3.1. Os contratos ou instrumentos equivalentes firmados com base na Ata de Registro de Preços terão sua vigência definida no respectivo instrumento, em conformidade com a natureza de serviço contínuo do objeto e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

18.3.2. Os contratos decorrentes da ARP poderão ser prorrogados sucessivamente, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

18.3.2.1. comprovação do interesse público na continuidade da contratação;

18.3.2.2. demonstração da vantajosidade econômica e técnica da prorrogação;

18.3.2.3. manutenção, pela contratada, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.3.2.4. inexistência de interrupção na execução do objeto;

18.3.2.5. justificativa técnica e administrativa formalizada no processo administrativo.

18.4. Avaliação de Desempenho para Fins de Prorrogação

18.4.1. A prorrogação da vigência contratual deverá ser precedida de avaliação formal do desempenho da contratada, considerando, entre outros aspectos:

18.4.1.1. o cumprimento das obrigações contratuais;

18.4.1.2. a observância dos níveis de serviço (SLA);

18.4.1.3. a regularidade da execução;

18.4.1.4. a inexistência de penalidades impeditivas.

18.5. Limites Temporais e Extinção Antecipada

18.5.1. A vigência e as prorrogações observarão os limites temporais previstos na legislação aplicável, especialmente no que se refere às contratações de serviços contínuos, sem prejuízo da possibilidade de extinção antecipada do contrato nas hipóteses legais.

18.6. Finalidade da Regra de Vigência e Prorrogação

18.6.1. O disposto neste item visa assegurar:

18.6.1.1. a continuidade da prestação dos serviços essenciais;

18.6.1.2. a previsibilidade contratual;

18.6.1.3. a adequada gestão do ciclo de vida da contratação, em consonância com o planejamento realizado no Estudo Técnico Preliminar e com o interesse público a ser atendido.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. O presente Termo de Referência integra a fase preparatória do processo licitatório e constitui instrumento técnico essencial para a definição do objeto, do escopo, das condições de execução, da gestão e da fiscalização da contratação, devendo ser interpretado de forma sistêmica e integrada com o Estudo Técnico Preliminar, o edital, a Ata de Registro de Preços, os contratos dela decorrentes e os Anexos que os acompanham.

19.2. As disposições deste Termo de Referência não substituem nem afastam a aplicação da



legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, devendo eventuais omissões ou lacunas ser supridas pela aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes, bem como pelos princípios que regem a Administração Pública.

### 19.3. Alterações do Termo de Referência

19.3.1. Qualquer alteração nas condições estabelecidas neste Termo de Referência somente poderá ocorrer mediante formalização em processo administrativo próprio, devidamente justificada, motivada tecnicamente e autorizada pela autoridade competente, observados os limites legais e contratuais.

### 19.4. Casos Omissos e Interpretação

19.4.1. Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com base:

19.4.1.1. na legislação aplicável;

19.4.1.2. no interesse público;

19.4.1.3. nas orientações dos órgãos de controle;

19.4.1.4. nas boas práticas de governança e gestão pública.

19.4.2. Sempre que cabível, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

### 19.5. Anexos Integrantes do Termo de Referência

19.5.1. Integram este Termo de Referência, como partes indissociáveis, os seguintes Anexos, que complementam e detalham as disposições nele contidas:

19.5.1.1. **Anexo A** – Especificações Técnicas da Solução;

19.5.1.2. **Anexo B** – Níveis de Serviço (SLA)

19.5.1.3. **Anexo C** – Cronograma de Implantação;

19.5.1.4. **Anexo D** – Prova de Conceito, se exigida no edital;

19.5.1.5. **Anexo E** – Matriz de Riscos (versão operacional);

### 19.6. Declaração Final de Planejamento e Motivação

19.6.1. O presente Termo de Referência foi elaborado com base em planejamento prévio, devidamente motivado e documentado, refletindo as necessidades institucionais do CID-RIOS e dos Municípios consorciados, e destina-se a subsidiar a deflagração do certame licitatório, assegurando segurança jurídica, transparência, eficiência, economicidade e adequada gestão dos recursos públicos.

Belo Horizonte/MG, 16 de abril de 2026.

---

**Leandro Brito de Andrade**  
**Secretário Executivo**



## ANEXO A

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVO DO ANEXO

1.1. O presente Anexo A – Especificações Técnicas da Solução integra o Termo de Referência e tem por finalidade definir, de forma estruturada, objetiva e verificável, as características tecnológicas mínimas, os módulos, os portais, as funcionalidades, os requisitos funcionais e não funcionais e as condições técnicas essenciais da solução tecnológica integrada para gestão educacional a ser disponibilizada à Administração.

1.2. As especificações deste Anexo A devem ser interpretadas de forma sistêmica e integrada com o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar e os demais anexos, constituindo requisitos mínimos da solução, sem prejuízo de funcionalidades adicionais ofertadas pela contratada, desde que compatíveis com o objeto e sem custo adicional para a Administração, quando assim aceitas.

1.3. As especificações aqui descritas não se destinam à escolha de marca, fabricante ou tecnologia exclusiva, devendo ser atendidas por quaisquer soluções equivalentes que cumpram integralmente os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos, em observância aos princípios da isonomia, competitividade, impessoalidade e vedação ao direcionamento indevido.

#### 2. CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS GERAIS (ARQUITETURA, ACESSO E AMBIENTE)

##### 2.1. Ambiente Web e operação on-line

2.1.1. A solução deverá funcionar integralmente em ambiente Web, operando no modo on-line, com acesso por navegador, sem dependência de instalação local de aplicações cliente para uso regular pelos perfis usuais do sistema.

2.1.2. A solução deverá permitir alimentação on-line de dados, com atualização e disponibilidade conforme perfis e permissões.

##### 2.2. Compatibilidade de navegadores e responsividade

2.2.1. A solução deverá ser compatível com a maioria dos navegadores, incluindo, no mínimo:

- a) Microsoft Edge;
- b) Mozilla Firefox;
- c) Google Chrome.

2.2.2. A solução deverá ser totalmente responsiva em todos os módulos, de forma a viabilizar o acesso e uso também por dispositivos móveis (tablets e smartphones), observadas as permissões de acesso e a segurança.

2.2.3. A compatibilidade deverá abranger, no mínimo, ambientes Windows, Linux, Android e iOS, observadas as limitações técnicas inerentes a cada plataforma e sem prejuízo da segurança e dos requisitos de autenticação.

##### 2.3. Idioma e comunicação



2.3.1. A solução deverá utilizar a língua portuguesa em toda e qualquer comunicação com o usuário, incluindo menus, mensagens, alertas, advertências, relatórios e conteúdos de interface.

2.3.2. Deverá possuir opções de menu, mensagens de advertência/erro e relatórios integralmente em português.

2.4. Ajuda, manuais e tutoriais

2.4.1. A solução deverá possuir ajuda on-line, com recurso de impressão.

2.4.2. A contratada deverá disponibilizar manual em português das operações do sistema.

2.4.3. A solução deverá possuir tutoriais em vídeos disponíveis na web, para acesso a qualquer momento, contemplando, no mínimo, as rotinas essenciais por perfil de usuário.

2.5. Banco de dados e base tecnológica

2.5.1. A solução deverá fazer uso de banco de dados moderno, adequado à operação contínua, com suporte à integridade e consistência dos dados.

2.5.2. A solução deverá permitir organização e visualização das unidades educacionais da rede de ensino de forma estruturada.

2.6. Mecanismos de busca e filtros

2.6.1. A solução deverá permitir busca por filtros, facilitando a localização rápida e eficiente dos dados (por exemplo: CPF, nome, matrícula, turma, unidade escolar, período, disciplina, evento, ocorrência, dentre outros aplicáveis).

2.7. Gestão de usuários, perfis e segurança de acesso

2.7.1. A solução deverá possuir módulo para gerenciamento de acesso dos usuários.

2.7.2. A solução deverá permitir o controle de acesso de usuários, com opção de suspensão e reativação.

2.7.3. A solução deverá permitir o acesso a diversos módulos utilizando o mesmo usuário, conforme permissões estabelecidas.

2.7.4. A solução deverá permitir recuperação de senha via e-mail.

2.7.5. A solução deverá permitir o cadastramento de todos os servidores da rede municipal de ensino, observadas regras de perfis e permissões.

### **3. ESTRUTURA FUNCIONAL POR PERFIS E PORTAIS (VISÃO GERAL)**

3.1. Para fins de padronização e governança, a solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes perfis/portais/módulos, com funcionalidades compatíveis com a gestão educacional pública:

3.1.1. Portal do Aluno;

3.1.2. Portal do Responsável;

3.1.3. Portal do Professor;

3.1.4. Módulo Administrador (Administração Educacional);

3.1.5. Módulo Supervisor/Coordenador;



3.1.6. Módulo Secretário Escolar/Diretor Escolar;

3.1.7. Módulo DT – Seleção;

3.1.8. Módulo Biblioteca;

3.1.9. Módulo Conselho Tutelar;

3.1.10. Módulo Alimentação Escolar;

3.1.11. Módulo Transporte Escolar;

3.1.12. Módulo Reconhecimento Facial (quando adotado/contratado);

3.1.13. Aplicação de Emergência/Pânico (quando adotada/contratada);

3.1.14. Relatórios Gerais do Software (conjunto mínimo de relatórios).

3.2. As funcionalidades listadas nos itens seguintes constituem requisitos mínimos, devendo ser atendidas conforme pertinência do perfil e do módulo, respeitada a parametrização institucional.

3.3. Os módulos e funcionalidades descritos neste Anexo A integram o escopo mínimo da solução, salvo quando expressamente identificados como 'quando adotado/contratado', hipótese em que sua efetiva implantação e disponibilização observará as decisões administrativas e o regramento do edital, do Termo de Referência e dos instrumentos decorrentes.

#### **4. PORTAL DO ALUNO (FUNCIONALIDADES MÍNIMAS)**

4.1. O Portal do Aluno deverá possuir, no mínimo:

4.1.1. login e senha de acesso ao sistema;

4.1.2. alteração de senha de usuários;

4.1.3. administração de foto do perfil;

4.1.4. administração de chamados diretamente no sistema;

4.1.5. gerenciamento de dados de cadastro;

4.1.6. visualização de notas das avaliações;

4.1.7. gerenciamento/visualização de boletim;

4.1.8. visualização de horário escolar;

4.1.9. impressão de rendimentos;

4.1.10. gerenciamento/consulta de históricos;

4.1.11. visualização de calendário escolar;

4.1.12. acompanhamento de ocorrências;

4.1.13. visualização de conteúdo compartilhado pelo professor;

4.1.14. resposta de atividade enviada pelo professor, com possibilidade de anexar arquivos;

4.1.15. acompanhamento de conteúdo disponibilizado pelo professor na plataforma.

#### **5. PORTAL DO RESPONSÁVEL (FUNCIONALIDADES MÍNIMAS)**



5.1. O Portal do Responsável deverá possuir, no mínimo:

- 5.1.1. login e senha de acesso ao sistema;
- 5.1.2. alteração de senha de usuários;
- 5.1.3. cadastramento de dependentes;
- 5.1.4. gerenciamento de inscrição on-line;
- 5.1.5. gerenciamento de matrícula e pré-matrícula;
- 5.1.6. impressão de comprovante de matrícula;
- 5.1.7. impressão de solicitação de inscrição;
- 5.1.8. administração de foto do perfil;
- 5.1.9. administração de chamados diretamente no sistema;
- 5.1.10. gerenciamento de dados de cadastro;
- 5.1.11. visualização de notas das avaliações;
- 5.1.12. gerenciamento/visualização de boletim;
- 5.1.13. visualização de horário escolar;
- 5.1.14. impressão de rendimentos;
- 5.1.15. gerenciamento/consulta de históricos;
- 5.1.16. visualização de calendário escolar;
- 5.1.17. acompanhamento de ocorrências.

## **6. PORTAL DO PROFESSOR (FUNCIONALIDADES MÍNIMAS)**

6.1. O Portal do Professor deverá permitir, no mínimo:

- 6.1.1. alterar senha do usuário;
  - 6.1.2. inserir e editar foto do perfil;
  - 6.1.3. alterar cadastro pessoal;
  - 6.1.4. alternar entre instituições sem necessidade de novo acesso, para professores que lecionam em mais de uma unidade escolar;
  - 6.1.5. visualizar chamados;
  - 6.1.6. visualização de seus diários;
  - 6.1.7. visualização de horário escolar do professor;
  - 6.1.8. visualização de calendário escolar.
- 6.2. Pareceres e registros avaliativos
- 6.2.1. inserir parecer descritivo por aluno;
  - 6.2.2. editar parecer descritivo por aluno;
  - 6.2.3. excluir parecer descritivo por aluno;



- 6.2.4. inserir notas por aluno;
- 6.2.5. editar notas por aluno;
- 6.2.6. calcular médias do aluno automaticamente;
- 6.2.7. calcular desempenho do aluno;
- 6.2.8. inserir notas finais do aluno;
- 6.2.9. editar notas finais do aluno.
- 6.3. Registro de aulas / campo de experiência
  - 6.3.1. inserir registro de aulas/campo de experiência do aluno;
  - 6.3.2. apresentar inserção de aulas/campo de experiência personalizada conforme horário do professor e da turma;
  - 6.3.3. editar registro de aulas/campo de experiência do aluno;
  - 6.3.4. excluir registro de aulas/campo de experiência do aluno.
- 6.4. Frequência
  - 6.4.1. inserir frequência do aluno;
  - 6.4.2. apresentar inserção de frequência personalizada conforme horário do professor e da turma;
  - 6.4.3. editar frequência do aluno;
  - 6.4.4. justificar falta do aluno na frequência.
- 6.5. Encerramento do diário e controles
  - 6.5.1. encerrar diário realizando cálculos de avaliação e registros;
  - 6.5.2. alertar sobre possíveis pendências de inserção de avaliação e registros;
  - 6.5.3. bloquear funções de inserção de dados no diário após encerramento.
- 6.6. Planejamento e conteúdo digital
  - 6.6.1. possibilidade de incluir plano anual por diário e disciplina;
  - 6.6.2. envio de material (conteúdo digital) ao aluno, organizado por turma/diário e disciplina;
  - 6.6.3. possibilidade de anexar principais tipos de arquivos (pdf, doc, mp4 e outros);
  - 6.6.4. possibilidade de agendamento de aulas on-line em tempo real com os alunos;
  - 6.6.5. apresentação ao professor de quais alunos visualizaram o material e quais responderam;
  - 6.6.6. possibilidade de edição e exclusão do material enviado.
- 6.7. Relatórios e impressões
  - 6.7.1. impressão de relatórios da turma;
  - 6.7.2. impressão das avaliações (notas) dos alunos;
  - 6.7.3. impressão do diagrama completo de frequência da turma com alunos e datas;
  - 6.7.4. impressão dos registros.



## **7. MÓDULO ADMINISTRADOR (ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL) – FUNCIONALIDADES MÍNIMAS**

7.1. O Módulo Administrador deverá permitir, no mínimo:

- 7.1.1. alterar senha do usuário;
- 7.1.2. inserir e editar foto do perfil;
- 7.1.3. alterar cadastro pessoal;
- 7.1.4. visualizar chamados;
- 7.1.5. gerenciamento de perfis/funções, associando vários perfis a um só usuário.

7.2. Calendário, períodos e agendas

- 7.2.1. cadastrar período bimestral, trimestral e semestral anual;
- 7.2.2. alterar período bimestral, trimestral e semestral anual;
- 7.2.3. cadastrar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas;
- 7.2.4. alterar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas;
- 7.2.5. cadastrar feriados e pontos facultativos;
- 7.2.6. alterar e excluir feriados e pontos facultativos;
- 7.2.7. cadastrar data de fechamento do diário do professor.

7.3. Instituições, redes, séries e disciplinas (padrão INEP/MEC)

- 7.3.1. cadastrar instituições padrão INEP;
- 7.3.2. alterar, inativar e visualizar instituições;
- 7.3.3. cadastrar redes de ensino padrão INEP;
- 7.3.4. alterar, remover e visualizar redes de ensino;
- 7.3.5. vincular séries às escolas e alterar vínculos;
- 7.3.6. vincular disciplinas às escolas e alterar vínculos.

7.4. Cadastros de profissionais e funcionários

- 7.4.1. cadastrar/alterar/excluir professores (padrão INEP);
- 7.4.2. cadastrar/alterar/excluir secretários escolares;
- 7.4.3. cadastrar/alterar/excluir diretores escolares;
- 7.4.4. cadastrar/alterar/excluir supervisores/coordenadores;
- 7.4.5. cadastrar/alterar/excluir merendeiras;
- 7.4.6. cadastrar/alterar/excluir funcionários;
- 7.4.7. listar professores por dados principais (Nome e CPF);
- 7.4.8. possibilitar vincular/desvincular professor de instituição;
- 7.4.9. apresentar lista de diários do professor;



- 7.4.10. lançar faltas no professor e incluir justificativa.
- 7.5. Turmas (MEC/INEP), educação especial e vagas
  - 7.5.1. gerenciamento de turmas;
  - 7.5.2. exclusão de turma com manutenção de registro das turmas excluídas;
  - 7.5.3. possibilidade de reverter exclusão de turma, restaurando dados;
  - 7.5.4. gerenciar quantidade de alunos por turma;
  - 7.5.5. gerenciar vagas das turmas;
  - 7.5.6. cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP;
  - 7.5.7. criar turmas para educação especial;
  - 7.5.8. inserção rápida de alunos de turma normal para turma especial;
  - 7.5.9. identificação de limite de turma;
  - 7.5.10. cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial.
- 7.6. Diários, carga horária e observações pedagógicas
  - 7.6.1. gerenciamento de diários;
  - 7.6.2. exclusão de diários com manutenção de registro e possibilidade de reversão;
  - 7.6.3. controle da carga horária do diário;
  - 7.6.4. vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina;
  - 7.6.5. apresentar observações do coordenador pedagógico no diário;
  - 7.6.6. incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário;
  - 7.6.7. visualizar registros realizados pelo professor;
  - 7.6.8. apresentar movimentação de professores no diário.
- 7.7. Alunos: cadastro, perfis, benefícios, deficiência, documentos e imagem
  - 7.7.1. integrar busca de alunos em toda rede de ensino;
  - 7.7.2. apresentar lista geral de alunos;
  - 7.7.3. gerenciar cadastro do aluno;
  - 7.7.4. incluir foto no cadastro do aluno;
  - 7.7.5. identificar alunos com benefício;
  - 7.7.6. identificar alunos com deficiência;
  - 7.7.7. imprimir ficha individual do aluno com foto;
  - 7.7.8. apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável;
  - 7.7.9. inserir documentação digital na ficha do aluno;
  - 7.7.10. apresentar ficha de matrícula do aluno;



- 7.7.11. ativar/inativar acesso do aluno ao sistema.
- 7.8. Situação escolar, movimentações e transferências
  - 7.8.1. apresentar estado letivo do aluno: cursando, transferido, desistente e falecido;
  - 7.8.2. alterar o estado do aluno: cursando, transferido, desistente e falecido;
  - 7.8.3. realizar enturmação em lote (aprovados, reprovados, por série, por escola);
  - 7.8.4. efetivar transferência de alunos;
  - 7.8.5. envio automático de avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da rede para o diário da nova matrícula;
  - 7.8.6. emitir declaração de transferência;
  - 7.8.7. emitir histórico escolar do aluno transferido;
  - 7.8.8. emitir boletim do aluno transferido;
  - 7.8.9. realizar transferência interna e externa;
  - 7.8.10. gerenciar alunos transferidos;
  - 7.8.11. realizar rematrícula de alunos transferidos;
  - 7.8.12. possibilitar inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com transferência efetivada e não finalizada;
  - 7.8.13. movimentação de alunos entre turmas e séries na mesma escola;
  - 7.8.14. registro de movimentações em ata final e diários, mantendo histórico;
  - 7.8.15. possibilidade de reverter movimentações.
- 7.9. Declarações e documentos editáveis
  - 7.9.1. gerar declarações personalizadas;
  - 7.9.2. gerar declaração de matrícula com dados da turma de forma editável;
  - 7.9.3. gerar declaração de frequência com dados automáticos do diário;
  - 7.9.4. emitir atestado de conclusão com possibilidade de edição de texto;
  - 7.9.5. personalizar responsáveis pela assinatura;
  - 7.9.6. inserir data de validade das declarações emitidas.
- 7.10. Histórico escolar e avaliação
  - 7.10.1. gerenciar histórico escolar;
  - 7.10.2. incluir dados personalizados no histórico (diversos modelos, redes públicas/privadas);
  - 7.10.3. impressão do histórico escolar;
  - 7.10.4. lançar dados avaliativos automaticamente do histórico escolar;
  - 7.10.5. controle de notas anteriores dos alunos;
  - 7.10.6. inserir avaliações de alunos provenientes de outras instituições fora da rede.
- 7.11. EDUCACENSO (exportação .txt MEC/INEP)



7.11.1. gerar arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt, seguindo layout MEC/INEP.

7.12. Eventos, ocorrências e afastamentos

7.12.1. gerenciar eventos (agenda e calendário escolar) e imprimir relatórios;

7.12.2. gerenciar ocorrências, motivos e envolvidos;

7.12.3. listar ocorrências por intervalo de datas e filtrar por CPF/nome/matricula;

7.12.4. inserir solução adotada e acompanhamento;

7.12.5. gerenciar afastamentos;

7.12.6. listar afastamentos por funcionário e data;

7.12.7. registrar professor substituto e motivo de afastamento;

7.12.8. controlar período de afastamento.

7.13. Geolocalização (escolas e alunos)

7.13.1. apresentar mapa de geolocalização das escolas;

7.13.2. estatística de distância entre órgão gestor e escola;

7.13.3. apresentar rota entre órgão gestor e escola;

7.13.4. mapa de geolocalização dos alunos;

7.13.5. cálculo de rota, tempo e percurso da residência do aluno até a escola;

7.13.6. distribuição geográfica das residências por escola.

7.14. Infraestrutura das instituições (registro fotográfico e classificação)

7.14.1. gerenciar infraestrutura das instituições;

7.14.2. envio de fotos com descrição, separadas por problema ou apresentação;

7.14.3. visualização de fotos por escola e por criticidade.

7.15. Inscrição on-line (faixa etária, períodos, listas e estatísticas)

7.15.1. cadastrar e alterar faixas etárias/modalidades;

7.15.2. cadastrar e alterar períodos de matrículas e inscrição;

7.15.3. envio de SMS para inscrições por turma e etapa;

7.15.4. confirmar inscrição em lista de espera;

7.15.5. visualizar inscrições canceladas e motivo;

7.15.6. estatísticas do total de inscrições em gráficos (infantil e fundamental);

7.15.7. estatísticas de vagas disponíveis antes e durante inscrições, em tempo real.

7.16. Comunicação (e-mails e anexos)

7.16.1. envio de e-mails individuais e por grupo;

7.16.2. envio de e-mails para notificação de faltas;



7.16.3. anexar documentos nos envios de e-mails.

7.17. Parametrizações na ferramenta web (personalização por etapa e regras acadêmicas)

7.17.1. personalizar por etapa de ensino a forma de registro de frequência (por aula ou por dia letivo);

7.17.2. inserir porcentagem de frequência ideal para projetos;

7.17.3. configurar diário por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou combinação;

7.17.4. informar por etapa: quantidade de avaliações, valores máximos/mínimos, dígitos, arredondamento, fórmulas de média e aprovação;

7.17.5. registrar aprovação por conceito;

7.17.6. inserir fichas avaliativas completas (educação infantil e fundamental 1), com competências, eixos e habilidades;

7.17.7. personalizar calendário letivo por unidade escolar (cor, evento, dia letivo/não letivo), interferindo em bloqueios de diários;

7.17.8. personalizar logomarca do município e da unidade escolar nos relatórios;

7.17.9. habilitar dia não letivo como letivo (ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar.

## **8. MÓDULO SUPERVISOR/COORDENADOR – FUNCIONALIDADES MÍNIMAS**

8.1. Deverá permitir, no mínimo:

8.1.1. alterar senha;

8.1.2. inserir e editar foto do perfil;

8.1.3. alterar cadastro pessoal;

8.1.4. visualizar chamados;

8.1.5. visualizar diários por turma;

8.1.6. visualizar avaliação por aluno e turma;

8.1.7. inserir observação no diário do professor;

8.1.8. visualizar situação do aluno da escola;

8.1.9. visualizar todas as turmas da escola;

8.1.10. envio de e-mail de notificação de faltas;

8.1.11. acompanhar material/conteúdo compartilhado e retorno do aluno.

## **9. MÓDULO SECRETÁRIO ESCOLAR/DIRETOR ESCOLAR – FUNCIONALIDADES MÍNIMAS**

9.1. Deverá permitir, no mínimo:

9.1.1. alterar senha;

9.1.2. inserir e editar foto do perfil;

9.1.3. alterar cadastro pessoal;

9.1.4. visualizar chamados;



- 9.1.5. administrar atividades e eventos, agenda e calendário, com relatórios;
  - 9.1.6. gerenciar afastamentos e substituições;
  - 9.1.7. gerenciar ocorrências (filtros, envolvidos, soluções e acompanhamento);
  - 9.1.8. gerenciamento de horário escolar (por professor, turma, turno, disciplina), com impressão:
    - a) por dia;
    - b) por turno;
    - c) por professor;
    - d) por disciplina;
    - e) geral;
  - 9.1.9. gerenciar disciplinas;
  - 9.1.10. geolocalização (escolas e alunos) e rotas;
  - 9.1.11. infraestrutura (fotos, criticidade, registros);
  - 9.1.12. turmas, diários, carga horária, observações e situação do aluno;
  - 9.1.13. declarações editáveis;
  - 9.1.14. transferências e controles;
  - 9.1.15. envios de e-mails e SMS (quando previsto), com anexos;
  - 9.1.16. acompanhamento de conteúdo do professor e retorno do aluno;
  - 9.1.17. habilitar dia não letivo como letivo com vínculo de horário.
- 10. MÓDULO DT – SELEÇÃO (FUNCIONALIDADES MÍNIMAS)**
- 10.1. Deverá permitir, no mínimo:
    - 10.1.1. cadastro/atualização de concursos;
    - 10.1.2. cadastro de anexos de documentos;
    - 10.1.3. homologação de concursos;
    - 10.1.4. cadastro/atualização de critérios e pontuações;
    - 10.1.5. cadastro/atualização de categorias e pontuações máximas;
    - 10.1.6. cadastro/atualização de cargos e especialidades;
    - 10.1.7. cadastro/atualização de vagas (totais e reserva);
    - 10.1.8. cadastro/alteração de inscrições de candidatos;
    - 10.1.9. impressão da ficha de inscrição;
    - 10.1.10. resultados por concurso e cargo;
    - 10.1.11. impressão de ranking;
    - 10.1.12. impressão de relatórios de classificação por cargo;



- 10.1.13. área pública de concursos/seleções em aberto e andamento;
- 10.1.14. impressão de edital/anexos;
- 10.1.15. reimpressão de ficha de inscrição;
- 10.1.16. painel do inscrito: acesso, alteração de dados e acompanhamento de inscrições.

## **11. MÓDULO BIBLIOTECA (FUNCIONALIDADES MÍNIMAS)**

- 11.1. Deverá permitir, no mínimo:
  - 11.1.1. alterar senha;
  - 11.1.2. inserir e editar foto do perfil;
  - 11.1.3. alterar cadastro pessoal;
  - 11.1.4. cadastrar biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras;
  - 11.1.5. localizar acervo;
  - 11.1.6. controlar empréstimos, devolução, reserva e baixa;
  - 11.1.7. gerar código de barras do acervo;
  - 11.1.8. consultar acervo por assunto e status;
  - 11.1.9. emitir relatórios (autores, acervo, acervo mais emprestado, baixas, classificados);
  - 11.1.10. emitir etiquetas com códigos de barras;
  - 11.1.11. emitir carteira de leitor;
  - 11.1.12. gerenciar devoluções e taxas.

## **12. RELATÓRIOS GERAIS DO SOFTWARE (CONJUNTO MÍNIMO)**

- 12.1. A solução deverá disponibilizar um conjunto mínimo de relatórios e impressões, contemplando, no mínimo, os itens descritos a seguir (sem prejuízo de outros aplicáveis):
  - 12.1.1. contrato de professores;
  - 12.1.2. quantidade de alunos com foto;
  - 12.1.3. relatório de benefício;
  - 12.1.4. listas gerais (professores, secretários escolares, supervisores/coordenadores, diretores, funcionários, merendeiras);
  - 12.1.5. frequência do aluno (por turma e por nome);
  - 12.1.6. alunos cadastrados e matriculados por ano;
  - 12.1.7. relatórios por escola, zona e ano letivo;
  - 12.1.8. relatórios por CPF, NIS, SUS (quando aplicável) e ano letivo;
  - 12.1.9. relatórios de distorção idade/série;
  - 12.1.10. relatórios de não matriculados, evasão, atas finais;
  - 12.1.11. boletins, fichas individuais, comprovantes, históricos (inclusive de transferidos);



- 12.1.12. avaliações (por aluno, turma, semestre), registros de aula;
- 12.1.13. estatísticas de desempenho por escola, disciplina e redes;
- 12.1.14. relatórios de eventos, mapas de frequência, declarações editáveis;
- 12.1.15. inscrições on-line (listas, espera, vagas, exportação xls quando previsto);
- 12.1.16. relatórios de alimentação escolar (licitações, fornecedores, estoque, consumo, cardápios e nutrientes), quando contratado;
- 12.1.17. relatórios de transporte escolar (rotas, presença, viagens, trajetos, gráficos), quando contratado.

### **13. MÓDULO CONSELHO TUTELAR (FUNCIONALIDADES MÍNIMAS)**

- 13.1. Deverá permitir, no mínimo:
  - 13.1.1. alterar senha;
  - 13.1.2. inserir e editar foto do perfil;
  - 13.1.3. alterar cadastro pessoal;
  - 13.1.4. visualizar chamados;
  - 13.1.5. visualizar ocorrências;
  - 13.1.6. visualizar relatórios de faltas por turma;
  - 13.1.7. controle da evasão escolar;
  - 13.1.8. notificar pai/responsável por e-mail.

### **14. MÓDULO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (FUNCIONALIDADES MÍNIMAS E REQUISITOS)**

- 14.1. Deverá permitir, no mínimo:
  - 14.1.1. cadastro, controle e gerenciamento das licitações de alimentação escolar e limites de gastos conforme licitado;
  - 14.1.2. cadastro, controle e gerenciamento de aditivos (prazos e aumentos de valor), com alertas;
  - 14.1.3. acompanhamento dos prazos de licitações e aditivos com alertas conforme legislação;
  - 14.1.4. cadastro e gerenciamento das compras por fornecedor licitado;
  - 14.1.5. controle e gerenciamento de estoque (Secretaria e escolas), com estatísticas e alertas percentuais, em tempo real;
  - 14.1.6. cadastro e gerenciamento de cardápio diário, semanal e mensal por nutricionista, com taxas nutricionais por faixa etária e tabelas conforme resolução/tabela MEC;
  - 14.1.7. abatimento de estoque em tempo real (automático e manual), considerando alunos presentes;
  - 14.1.8. relatórios estatísticos e gráficos de gastos e controle;
  - 14.1.9. acesso em qualquer dispositivo com internet via navegador;
  - 14.1.10. relatório de percentual a ser produzido por faixa etária e cardápio alternativo (lote e



validade);

14.1.11. cálculo automático de alimento a ser produzido advindo do reconhecimento facial (quando integrado), com possibilidade de arredondamentos e confirmação de percentuais.

14.2. Requisitos mínimos de infraestrutura para o módulo Alimentação Escolar

14.2.1. Microcomputadores com configurações básicas, considerando que o sistema é totalmente web e pode ser utilizado em qualquer navegador.

14.2.2. O equipamento deverá ser disponibilizado no Departamento de Alimentação Escolar da Secretaria e, quando aplicável, nas escolas (ou na direção, quando inexistir departamento específico).

## **15. MÓDULO TRANSPORTE ESCOLAR (FUNCIONALIDADES MÍNIMAS, DISPOSITIVOS E INTEGRAÇÕES)**

15.1. Deverá permitir, no mínimo:

15.1.1. cadastro de motorista com informações necessárias;

15.1.2. cadastro de ônibus e veículos vinculados à Secretaria e escolas;

15.1.3. controle e alertas de documentação de motoristas (validade e categoria);

15.1.4. controle e alertas de documentação de veículos (validade);

15.1.5. cadastramento de rotas do percurso;

15.1.6. controle de gasto com combustível referendado pelas rotas;

15.1.7. controle de gasto com pneus referendado pelas rotas;

15.1.8. controle de distância e tempo por rota e por aluno;

15.1.9. controle dos alunos usuários do transporte, com estatísticas;

15.1.10. percurso em mapa em tempo real;

15.1.11. controle de horários (chegada/saída) e tempo estimado;

15.1.12. relatórios estatísticos e gráficos.

15.2. Funcionalidades de monitoramento e comunicação (quando contratadas)

15.2.1. disponibilizar aplicativo de monitoramento com, no mínimo:

a) registro audiovisual (foto ou biometria facial) no embarque;

b) acesso por pais, responsáveis e gestores;

c) relatórios de presença e histórico de viagens;

d) plataforma de gestão acessível à Administração;

e) GPS integrado às rotas;

f) acompanhamento em tempo real do veículo;

g) geração inteligente de relatórios;

h) relatório de trajetos;

i) envio de comunicados e comunicação com famílias.



### 15.3. Requisitos tecnológicos de roteador veicular

15.3.1. Equipamento roteador **homologado pela ANATEL** e compatível com operação em ambiente automotivo, atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos funcionais e de desempenho, admitidas soluções equivalentes:

- a) conectividade celular compatível com o serviço contratado (ex.: **4G ou superior**, conforme cobertura local e disponibilidade de operadoras);
- b) capacidade de operar com **chip(s) de dados** e mecanismos de redundância/contingência quando aplicável, de forma a mitigar perda de comunicação;
- c) suporte a rede local sem fio (**Wi-Fi**) e, quando necessário, conexão cabeada (**Ethernet**) para integração com dispositivos embarcados;
- d) capacidade de integração com plataforma de monitoramento por meio de interfaces de comunicação padronizadas (API/serviços web), com documentação técnica disponível à Administração;
- e) suporte a geolocalização por GNSS compatível com operação no território nacional, quando exigida a função de rastreamento;
- f) recursos mínimos de segurança para tráfego de dados (ex.: criptografia em trânsito, autenticação de acesso, gestão de credenciais), compatíveis com os requisitos de segurança do Termo de Referência;
- g) painel de configuração e monitoramento (interface web ou equivalente), com níveis de acesso e logs de administração.m) suporte a geofencing com zonas virtuais e alertas de entrada/saída.

15.3.2. A Administração poderá exigir, na fase de comprovação técnica (POC ou diligência), a apresentação de **folha de dados (datasheet)** e evidências de homologação ANATEL, bem como demonstração objetiva de integração, quando aplicável, conforme procedimento do Anexo de Prova de Conceito.

### 15.4. Requisitos mínimos de infraestrutura para o módulo Transporte Escolar

15.4.1. Microcomputadores com configurações básicas e acesso à internet, considerando uso via navegador.

## 16. MÓDULO RECONHECIMENTO FACIAL – ESPECIFICAÇÕES

16.1. O módulo de identificação facial deverá permitir reconhecimento de pontos faciais e comparação com banco de dados armazenado, realizando cálculos de proporções com precisão compatível com o uso institucional, devendo atender, no mínimo:

16.1.1. autenticação/registro em tempo compatível com operação, com desempenho adequado para fluxo escolar, a ser demonstrado objetivamente na implantação e, quando aplicável, na Prova de Conceito.

16.1.2. compatibilidade com equipamento específico para controle de acesso, com integração (API) e operação cloud e LAN;

16.1.3. detecção facial com sistema anti-fake, impossibilitando acesso por foto ou vídeo.

16.2. Controlador de acesso por reconhecimento facial (requisitos mínimos)



16.2.1. Deve suportar modos Stand-Alone, on-line/off-line ou controlado por software, com:

- a) PoE;
- b) tela LCD 5" touchscreen;
- c) uso interno e externo;
- d) capacidade para 6.000 usuários e 30.000 registros;
- e) Wi-Fi e Ethernet;
- f) precisão de verificação > 99,99%;
- g) tempo de reconhecimento 0,3s;
- h) câmeras 2MP dual-lente (RGB e IR);
- i) sistema operacional Linux;
- j) CPU dual-core ARM Cortex-A7 @ 900MHz;
- k) 512MB RAM + 4GB ROM;
- l) interfaces: Wiegand 26/34, saída relé, entrada botão;
- m) módulo RFID 13,56MHz.

16.3. Cabeamento e conectividade (quando necessários)

16.3.1. Quando necessário o fornecimento/instalação de infraestrutura de rede para os equipamentos, deverá ser utilizado cabeamento estruturado compatível com a demanda, no mínimo padrão Cat.6 ou superior, observadas boas práticas de instalação, certificação quando aplicável e conformidade com normas técnicas pertinentes.

16.3.2. Os conectores e acessórios deverão ser compatíveis com o cabeamento adotado, assegurando desempenho, estabilidade e segurança da conexão, sem prejuízo de soluções equivalentes.

## **17. APLICAÇÃO DE EMERGÊNCIA/PÂNICO**

17.1. A solução poderá contemplar aplicação de emergência/pânico nas unidades educacionais, com, no mínimo:

17.1.1. botão de emergência para enviar alerta a serviços de atendimento médico e psiquiátrico, polícia, conselho tutelar e SAMU, informando localização da escola e natureza da emergência;

17.1.2. botão de pânico com sinal sonoro de alerta na central da escola e para órgãos competentes (Polícia Militar, Guarda Municipal, Bombeiros e SAMU);

17.1.3. disponibilidade para usuários da rede (professores, alunos, diretores, secretários, coordenadores e outros definidos).

17.2. O cadastro e habilitação do usuário no aplicativo deverá ser homologado por gestores designados pela Secretaria, condicionando o acionamento a usuário homologado, com envio de dados do acionamento e identificação do responsável.

17.3. O funcionamento do aplicativo deverá ser restrito ao perímetro da escola/entidade cadastrada, quando assim configurado, e o acionamento deverá enviar dados relevantes ao órgão receptor, incluindo identificação, localização e entidade.



17.4. Deverá contemplar, quando aplicável:

17.4.1. alunos matriculados com foto e dados pessoais, contatos de pais/responsáveis;

17.4.2. mapa da escola (salas, banheiros, saídas de emergência, extintores e equipamentos de segurança);

17.4.3. emissão de alerta sonoro para aparelhos cadastrados de órgãos e pais/responsáveis.

## **18. REQUISITOS DE CONFORMIDADE, PARAMETRIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO INSTITUCIONAL**

18.1. A solução deverá possibilitar parametrizações por etapa/modalidade de ensino, calendário e regras acadêmicas, conforme necessidades locais, preservando consistência e governança no modelo consorcial.

18.2. A solução deverá permitir identificação de pendências, bloqueios operacionais, rastreabilidade de registros, integridade e histórico de alterações, compatíveis com auditoria e controle.

## **19. REFERÊNCIA À PROVA DE CONCEITO (POC)**

19.1. Quando exigida no instrumento convocatório, a comprovação de aderência técnica da solução às especificações deste Anexo A poderá ser realizada por meio de Prova de Conceito (POC), observados o procedimento, o roteiro, os critérios de validação, as evidências e as condições definidos exclusivamente no Anexo D – Prova de Conceito.

19.2. Este Anexo A define os requisitos técnicos mínimos do objeto, enquanto o Anexo D disciplina o procedimento de demonstração e validação, não sendo necessário reproduzir, neste Anexo A, regras procedimentais ou checklists próprios de POC.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. As especificações técnicas aqui elencadas constituem requisitos mínimos, devendo a solução ofertada atender integralmente ao conjunto de módulos e funcionalidades aplicáveis ao objeto, respeitadas a parametrização institucional e as decisões administrativas quanto à adoção de módulos complementares.

20.2. A contratada poderá ofertar funcionalidades adicionais, desde que compatíveis com o objeto e aceitas pela Administração, sem prejuízo do atendimento integral às especificações mínimas aqui descritas.



## ANEXO B

### **NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA), INDICADORES DE DESEMPENHO E CRITÉRIOS DE GLOSA**

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVO**

1.1. O presente Anexo B integra o Termo de Referência e estabelece, de forma objetiva, mensurável e verificável, os Níveis de Serviço (Service Level Agreement – SLA), os Indicadores de Desempenho, os procedimentos mínimos de suporte e atendimento, bem como os critérios de glosa aplicáveis à execução contratual.

1.2. Os parâmetros definidos neste Anexo vinculam-se diretamente à medição, ao aceite e ao pagamento, nos termos do Item 12 do Termo de Referência, e serão utilizados como referência técnica para o acompanhamento da execução, sem prejuízo de outras obrigações contratuais, legais e regulamentares.

1.3. As disposições deste Anexo têm caráter mínimo e destinam-se a assegurar a continuidade, disponibilidade e confiabilidade da solução tecnológica contratada, observando-se os princípios da eficiência, transparência, controle, proporcionalidade e rastreabilidade, vedadas exigências excessivas ou incompatíveis com a natureza do objeto.

#### **2. CENTRAL DE ATENDIMENTO (SUPORTE TÉCNICO E CANAIS)**

2.1. A Contratada deverá disponibilizar Central de Atendimento (Service Desk) para recebimento e tratamento de solicitações, incidentes e demandas relacionadas à solução, com estrutura compatível com a criticidade do serviço e com capacidade de registro e rastreabilidade dos chamados.

2.2. Horário mínimo de funcionamento. A Central de Atendimento deverá operar, no mínimo, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, no período das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, sem prejuízo de atendimento ampliado quando tecnicamente necessário, especialmente em períodos críticos de calendário escolar, fechamento de diários, matrículas e consolidações anuais.

##### **2.3. Abertura e gestão de chamados.**

2.3.1. O registro de chamados deverá ocorrer, preferencialmente, em sistema de gestão de chamados (help desk) com controle de fila, classificação, prazos, responsáveis, evidências, histórico e relatório gerencial.

2.3.2. O sistema de gestão de chamados poderá ser disponibilizado pela Contratada ou, quando a Administração dispuser de sistema institucional próprio, poderá ser utilizado o sistema indicado pela Administração, devendo a Contratada receber credenciais de acesso adequadas para interação e gestão dos atendimentos.

2.3.3. A equipe designada pela Administração poderá realizar triagem inicial e encaminhamento das demandas, sem prejuízo do dever da Contratada de prestar suporte técnico e garantir o cumprimento integral dos prazos e níveis de serviço.

2.4. Canais alternativos e contingência. Deverão estar disponíveis, além do canal principal de registro, canais alternativos para abertura de chamado em caso de indisponibilidade do sistema de chamados, incluindo, no mínimo:

- a) atendimento telefônico; e
- b) atendimento por e-mail institucional.

2.5. Protocolo e rastreabilidade. Para cada atendimento deverá ser gerado número de protocolo, contendo data e hora de abertura, identificação do solicitante/unidade, classificação



do incidente, e histórico de atendimento, possibilitando acompanhamento pela Administração e auditoria posterior.

2.6. Escalonamento. A Central de Atendimento deverá realizar o escalonamento técnico para níveis superiores quando necessário, mantendo o registro do fluxo de encaminhamento, responsáveis, prazos e evidências, de forma a assegurar a solução definitiva ou alternativa que mantenha o funcionamento da Administração.

### 3. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS DO SLA

3.1. Para fins deste Anexo, considera-se:

a) Tempo de Resposta (TR): intervalo entre a abertura do chamado e o primeiro atendimento registrado pela Contratada;

b) Tempo de Solução (TS): tempo máximo, contado a partir da abertura do chamado, para solução definitiva do problema, ou solução alternativa (workaround) que mantenha o funcionamento mínimo necessário, preservados os requisitos essenciais;

c) Chamado/Incidente: evento que afete ou potencialmente afete o funcionamento, desempenho, disponibilidade, segurança ou integridade da solução;

d) Solução Definitiva: restabelecimento do serviço sem restrições relevantes, de modo estável e contínuo, não caracterizando medida meramente paliativa;

e) Janela Programada: período de manutenção previamente comunicado e autorizado, que não será computado como indisponibilidade para fins de SLA, desde que respeitadas regras mínimas de aviso e impacto.

3.2. O suporte técnico tem por finalidade assegurar o pleno, correto e seguro funcionamento do sistema, compreendendo correção de falhas, orientação de uso, ajustes de parametrização, suporte remoto e, quando tecnicamente necessário e justificável, suporte presencial, observadas as condições contratuais.

3.3. Os prazos de SLA serão contados a partir da abertura do chamado, independentemente do canal utilizado (sistema, telefone ou e-mail), observadas as regras de registro e protocolo.

3.4. Considera-se atendido o chamado quando a Administração registrar o aceite da solução apresentada, após testes mínimos de verificação, sem prejuízo de reabertura quando constatada reincidência ou insuficiência da solução.

### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS INCIDENTES E PRAZOS DE SOLUÇÃO

4.1. Os chamados deverão ser classificados conforme impacto e criticidade, no mínimo, nos seguintes níveis:

#### 4.1. Tabela de Acordo de Nível de Serviço (SLA) – Tempo de Solução

Nível	Descrição	Tempo Máximo de Solução
<b>Crítico</b>	Situação emergencial ou falha grave que cause indisponibilidade total do sistema ou de funcionalidade essencial	Até 16 horas úteis
<b>Severo</b>	Falha de alta significância que comprometa funcionalidade relevante, sem indisponibilidade total	Até 24 horas úteis
<b>Alerta</b>	Falha de baixa significância, contornável por procedimento paliativo	Até 40 horas úteis
<b>Informacional</b>	Esclarecimento de dúvidas, orientações ou solicitações sem impacto operacional	Até 48 horas corridas



4.2. O prazo de solução compreende o prazo de resposta e todas as interações necessárias ao restabelecimento do serviço, devendo a Contratada manter registros do diagnóstico, tratativas, evidências e conclusão.

4.3. Reabertura de chamados. Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, ou houver reincidência do problema no mesmo contexto operacional, a Administração poderá reabrir o chamado, reiniciando-se a contagem de prazos do nível originalmente atribuído, salvo se houver reclassificação motivada e formalmente registrada.

4.4. Reclassificação motivada. Por necessidade técnica, acordo entre as partes ou alteração do impacto observado, poderá haver reclassificação do chamado para nível superior ou inferior, desde que haja justificativa técnica registrada no sistema de chamados.

## 5. INDICADORES DE DESEMPENHO E METAS

5.1. A Contratada deverá cumprir, no mínimo, os seguintes indicadores, sem prejuízo de outros definidos em Anexos Técnicos ou durante a execução, desde que formalizados:

### 5.2. Indicador – Índice de Resolução de Chamados no Prazo (IRP).

a) **Definição:** percentual de chamados resolvidos dentro do prazo máximo do nível atribuído (Tabela 1).

b) **Meta mínima: 90% (noventa por cento).**

c) **Periodicidade:** mensal.

d) **Fórmula:** (Quantidade de chamados resolvidos no prazo / Quantidade total de chamados encerrados no período) × 100.

5.3. A Administração poderá solicitar relatórios mensais contendo, no mínimo: volume de chamados por nível, tempos médios de resposta e solução, chamados fora do prazo, causas recorrentes, plano de correção e evidências de melhoria contínua.

## 6. GLOSA, MULTAS E CONSEQUÊNCIAS PELO DESCUMPRIMENTO DO SLA

6.1. O descumprimento dos prazos e níveis de serviço definidos neste Anexo, quando imputável à Contratada e não justificado formalmente por evento externo comprovado, poderá ensejar glosa e/ou multa, sem prejuízo de outras sanções previstas no Termo de Referência, edital, contrato e Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa.

6.2. Glosa por descumprimento de SLA. Constatado descumprimento relevante do SLA no período de medição, poderá ser aplicada glosa proporcional no faturamento mensal, observando-se gravidade, extensão e recorrência, mediante registro formal e decisão motivada.

6.3. Multa por inexecução do SLA (parâmetro mínimo). Sem prejuízo da glosa, poderá ser aplicada multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal quando caracterizada inexecução total ou parcial do SLA de forma relevante e imputável à Contratada, especialmente quando:

a) houver reincidência de descumprimento em níveis Crítico ou Severo; ou

b) o IRP mensal ficar abaixo da meta mínima estabelecida.

6.4. A aplicação de glosas e multas deverá ser precedida de relatório técnico/administrativo contendo: identificação dos chamados afetados, evidências do descumprimento, impacto, cálculo e justificativa, assegurando transparência e rastreabilidade.

6.5. A repetição de descumprimentos poderá configurar falha grave de execução e ensejar medidas adicionais, inclusive aplicação de sanções administrativas cabíveis, conforme previsto na legislação e nos instrumentos do processo.



## **7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E EXCLUDENTES DE RESPONSABILIDADE**

7.1. Não serão computados para efeito de descumprimento de SLA os períodos de manutenção programada previamente comunicada e formalmente autorizada, desde que preservada a continuidade operacional mínima e que o procedimento seja devidamente registrado.

7.2. Situações cuja causa decorra comprovadamente de infraestrutura do Contratante (ex.: indisponibilidade de internet local, equipamentos do ente, redes internas, falhas em sistemas de terceiros não geridos pela Contratada), poderão ser registradas como causa externa, não imputável à Contratada, desde que comprovadas por evidências técnicas e registradas no sistema de chamados.

7.3. A Contratada deverá, ainda assim, prestar apoio técnico de diagnóstico e orientação para mitigação, sempre que possível, mantendo registro do atendimento.

## **8. RELAÇÃO COM A MEDIÇÃO, ACEITE E PAGAMENTO**

8.1. O cumprimento deste Anexo B será verificado no procedimento de medição e aceite previsto no Item 12 do Termo de Referência, sendo os relatórios de SLA e indicadores parte integrante das evidências de execução.

8.2. O pagamento estará condicionado à regular execução e ao aceite, podendo sofrer glosas e ajustes quando constatadas inconformidades, nos termos deste Anexo e do Termo de Referência.



## ANEXO C

### CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

#### 1. FINALIDADE E DIRETRIZES GERAIS

1.1. O presente Cronograma de Implantação estabelece, de forma organizada, verificável e rastreável, as **etapas mínimas** para implantação, configuração, parametrização, migração de dados (quando aplicável), operação assistida e estabilização da solução tecnológica integrada de gestão educacional, contratada sob regime de prestação de serviços continuados, com licenciamento temporário do direito de uso.

1.2. O cronograma tem natureza **referencial e vinculante quanto às etapas e entregáveis**, podendo ter seus prazos ajustados **mediante justificativa técnica e formalização administrativa**, considerando: (i) adesão escalonada dos Municípios consorciados; (ii) porte e maturidade tecnológica de cada rede; (iii) disponibilidade de bases e informações; (iv) condições operacionais locais; e (v) priorização institucional definida pela Administração.

1.3. O Cronograma de Implantação deverá ser executado de forma **faseada**, com implantação por **ondas (waves)**, permitindo atendimento simultâneo ou escalonado aos entes consorciados, conforme decisão administrativa motivada e registrada.

1.4. O aceite das etapas e o início de etapas subsequentes dependerão do cumprimento dos **critérios mínimos de entrega**, da apresentação das **evidências**, e da emissão de **manifestação formal da Administração**, nos termos do Item 12 do Termo de Referência (Critérios de Medição, Aceite e Pagamento).

#### 2. CONCEITOS, PRAZOS E PREMISSAS

2.1. Para fins deste anexo, considera-se:

2.1.1. **D0 (Marco Zero)**: data de assinatura do instrumento contratual ou emissão da ordem de serviço, conforme o caso.

2.1.2. **Município/Ente Atendido**: Município consorciado que aderir à Ata de Registro de Preços e formalizar instrumento de contratação, ou unidade definida pelo CID-RIOS para implantação.

2.1.3. **Onda de Implantação (Wave)**: conjunto de Municípios/unidades implantados em um mesmo ciclo, com cronograma e acompanhamento próprios, observado o padrão mínimo deste anexo.

2.2. Os prazos indicados são **referenciais**, devendo ser consolidados pela contratada no **Plano Executivo de Implantação** (Etapa 3), a ser aprovado pela Administração.

2.3. Sempre que houver migração de dados, esta será realizada **sob validação conjunta**, com responsabilidade técnica da contratada, observadas as diretrizes do Termo de Referência e os requisitos de segurança e LGPD.



### 3. QUADRO SINTÉTICO – ETAPAS, ENTREGÁVEIS E CRITÉRIOS DE ACEITE

#### 3.1. Cronograma Macro (por Onda de Implantação)

Etapa	Denominação	Prazo Referencial (a contar de D0)	Principais Entregáveis	Evidências Mínimas	Responsável Primário	Critério de Aceite
1	Mobilização e Kick-off	D0 a D0+10 dias	Abertura formal do projeto; governança e comunicação; plano de trabalho inicial	Ata de kick-off; organograma; canais formais	CT / CP	Ata assinada/registrada; responsáveis definidos
2	Diagnóstico e Levantamento Técnico	D0+10 a D0+25 dias	Levantamento de ambiente, fluxos, usuários, unidades; mapeamento de integrações e dados	Relatório de diagnóstico; inventário de necessidades	CT / CP	Validação formal do diagnóstico e escopo da onda
3	Plano Executivo de Implantação	D0+20 a D0+30 dias	Cronograma detalhado da onda; plano de capacitação; plano de migração (se aplicável); plano de comunicação	Plano executivo aprovado; matriz de responsabilidades	CT	Aprovação formal pela Administração
4	Configuração e Parametrização Inicial	D0+30 a D0+60 dias	Parametrizações (calendário, avaliações, perfis, permissões, regras); identidade visual institucional (quando aplicável)	Checklists preenchidos; prints/relatórios de parametrização	CT / CP	Homologação preliminar das parametrizações
5	Integrações e Interoperabilidade (se aplicável)	D0+45 a D0+75 dias	Integrações com sistemas existentes; rotinas de importação/exportação; APIs	Logs de integração; relatórios de testes; documentação técnica	CT	Testes aprovados e funcionamento demonstrado
6	Migração/Conversão/Validação de Dados (se aplicável)	D0+45 a D0+90 dias	Migração inicial; saneamento mínimo; validação por amostragem; relatório de consistência	Relatório de migração; termo de validação conjunta	CT / CP	Termo de validação assinado/registrado
7	Treinamento Inicial e Capacitação	D0+60 a D0+90 dias	Capacitação por perfil (admin, secretaria, direção, professor, responsável, aluno); materiais didáticos	Lista de presença; gravações/relatórios; manuais	CT / CP	Registro de capacitação e satisfação mínima aferida (quando adotado)
8	Implantação Operacional e Homologação	D0+75 a D0+105 dias	Entrada em operação controlada; testes finais; ajustes; validação de módulos essenciais	Relatório de homologação; checklist de requisitos	CT / CP	Homologação final da onda e liberação para produção
9	Operação Assistida	D0+105 a D0+135 dias	Acompanhamento intensivo; suporte orientado; estabilização	Relatórios semanais; registro de chamados; indicadores	CT	Redução de incidentes e estabilidade mínima definida
10	Estabilização e Transição para Regime Contínuo	D0+135 a D0+150 dias	Transição para suporte regular; rotinas de acompanhamento; relatórios mensais	Relatório de encerramento da onda; aceite definitivo	CT / CP	Aceite definitivo e início do regime contínuo

**Observação:** Os prazos acima poderão ser ajustados conforme a realidade do ente e o modelo de adesão, preservando-se o encadeamento lógico das etapas.



#### 4. DETALHAMENTO DAS ETAPAS E ENTREGAS MÍNIMAS

##### **4.1. Etapa 1 – Mobilização e Kick-off**

4.1.1. A contratada realizará reunião de abertura (kick-off), com participação do CID-RIOS e, quando aplicável, dos representantes dos Municípios aderentes.

4.1.2. Entregas mínimas:

4.1.2.1. definição de governança do projeto (responsáveis, interlocutores e escalonamento);

4.1.2.2. definição dos canais formais de comunicação e registro;

4.1.2.3. alinhamento do escopo da onda e requisitos prioritários.

##### **4.2. Etapa 2 – Diagnóstico e Levantamento Técnico**

4.2.1. A contratada levantará os fluxos administrativos e pedagógicos, perfis de usuários, unidades educacionais, volume estimado de acessos e requisitos de infraestrutura.

4.2.2. Entregas mínimas:

4.2.2.1. relatório de diagnóstico técnico-operacional;

4.2.2.2. inventário de dados e sistemas legados (quando existirem);

4.2.2.3. definição de premissas para parametrização e migração.

##### **4.3. Etapa 3 – Plano Executivo de Implantação**

4.3.1. A contratada apresentará plano executivo consolidado, por onda, contendo cronograma detalhado, tarefas, marcos, dependências e responsabilidades.

4.3.2. O Plano Executivo deverá conter, no mínimo:

4.3.2.1. cronograma detalhado por semana;

4.3.2.2. plano de capacitação por perfil;

4.3.2.3. plano de migração (se aplicável), incluindo validações;

4.3.2.4. plano de contingência para riscos críticos;

4.3.2.5. estratégia de comunicação e suporte no período inicial.

##### **4.4. Etapa 4 – Configuração e Parametrização Inicial**

4.4.1. A contratada executará as parametrizações necessárias (ex.: calendário, períodos avaliativos, regras de avaliação, perfis, permissões, rotinas, unidades e turmas).

4.4.2. Deverá ser mantido checklist formal das parametrizações e evidências correspondentes.

##### **4.5. Etapa 5 – Integrações e Interoperabilidade**

4.5.1. As integrações deverão ser documentadas e testadas em ambiente controlado, antes da produção.

4.5.2. Deverão ser apresentados relatórios de testes e evidências objetivas.

##### **4.6. Etapa 6 – Migração/Conversão/Validação de Dados**

4.6.1. A migração será realizada conforme plano aprovado, com validação conjunta por amostragem e critérios de consistência.

4.6.2. A contratada deverá produzir relatório contendo volume migrado, inconsistências, correções aplicadas e pendências.



#### 4.7. Etapa 7 – Treinamento Inicial e Capacitação

4.7.1. A capacitação deverá contemplar perfis mínimos: administrador, secretaria/direção, professor, supervisor/coordenador, aluno e responsável, conforme aplicabilidade.

4.7.2. A contratada deverá fornecer materiais e guias em português, bem como meios para acesso posterior (ex.: manuais, vídeos e orientações).

#### 4.8. Etapa 8 – Implantação Operacional e Homologação

4.8.1. A entrada em operação será precedida de homologação final, com validação de requisitos essenciais e de desempenho mínimo.

4.8.2. A homologação deverá ser formalizada por relatório e checklist.

#### 4.9. Etapa 9 – Operação Assistida

4.9.1. Após a entrada em produção, haverá operação assistida com suporte intensivo e acompanhamento técnico.

4.9.2. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos contendo incidentes, tempo de resposta, recorrência e plano de correção.

#### 4.10. Etapa 10 – Estabilização e Transição

4.10.1. Encerrada a operação assistida, a execução transitará para regime contínuo regular, mantidos SLA, suporte, manutenção e evolução.

4.10.2. Deverá ser emitido relatório de encerramento da onda e termo de aceite definitivo.

### 5. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Macroatividade	Contratada (CT)	Administração (AD)	Compartilhado (CP)
Plano executivo e cronograma detalhado	R	A	C
Parametrização e configuração	R	A	C
Migração de dados (quando aplicável)	R	A	C
Capacitação e materiais	R	A	C
Homologação e aceite	C	A/R	C
Operação assistida e estabilização	R	A	C
Segurança da informação e LGPD	R	A	C

**Legenda:** R (Responsável), A (Aprovador), C (Consultado)

### 6. EVIDÊNCIAS E REGISTROS MÍNIMOS (CHECKLIST DE CONTROLE)

6.1. Para cada onda de implantação, deverão ser mantidos, no mínimo:

6.1.1. ata de kick-off e governança;

6.1.2. relatório de diagnóstico;

6.1.3. plano executivo aprovado;

6.1.4. checklists de parametrização e configurações;

6.1.5. relatório de integrações (se aplicável);

6.1.6. relatório e termo de validação de migração (se aplicável);

6.1.7. registros de treinamentos (listas, materiais e relatórios);



- 6.1.8. relatório de homologação e aceite;
- 6.1.9. relatórios da operação assistida e indicadores;
- 6.1.10. relatório final da onda e aceite definitivo.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. O presente cronograma integra o Termo de Referência como Anexo C e deverá ser observado pela contratada e pela Administração durante toda a implantação e transição para regime contínuo.

7.2. Alterações no cronograma deverão ser justificadas, formalizadas e aprovadas pela Administração, preservando-se a rastreabilidade e a coerência com as etapas e entregáveis mínimos definidos neste anexo.



## ANEXO D

### PROVA DE CONCEITO (POC)

#### 1. DA FINALIDADE DA PROVA DE CONCEITO

1.1. O presente Anexo D disciplina a **Prova de Conceito (POC)**, destinada a **verificar, de forma objetiva, rastreável e verificável**, a aderência técnica da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, em relação aos requisitos mínimos definidos no Termo de Referência e, especialmente, **no Anexo A – Especificações Técnicas da Solução**.

1.2. A POC possui natureza de **validação técnica**, não substitui os documentos de habilitação e não constitui etapa de avaliação subjetiva, devendo restringir-se à comprovação do atendimento dos requisitos mínimos do objeto, conforme roteiro, critérios e tabela definidos neste anexo.

1.3. A POC será realizada apenas com a licitante provisoriamente vencedora, após a fase de lances/julgamento, como condição para confirmação do atendimento integral aos requisitos técnicos mínimos exigidos.

#### 2. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

2.1. A empresa vencedora da fase de lances e devidamente habilitada submeter-se-á à POC – Prova de Conceito, a ser realizada nas instalações do **CID-RIOS** – Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências, situado à Rua Juiz de Fora, Bairro Barro Preto, CEP 30180-060, Belo Horizonte/MG, em horário comercial, no prazo de **02 (dois) dias úteis** após o recebimento de comunicação oficial convocando para realização presencial da POC, em **local, dia e horário** definidos no ato da convocação.

2.1.1. No dia da demonstração (POC), a empresa deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto, emitido em nome do referido proponente por órgão competente, **INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial**, sob pena de eliminação sumária. O não comparecimento da empresa convocada no prazo, através do **Responsável Técnico**, para realização da POC, resultará na sua desclassificação sumária.

2.2. A prova de conceito será realizada de forma presencial e acompanhada, examinada e avaliada por **Comissão Técnica de Avaliação**, nomeada por **Portaria** expedida pelo CID-RIOS, a qual emitirá Relatório Técnico demonstrando o atendimento dos requisitos exigidos, dentro do limite percentual estabelecido, contendo conclusão final de **aprovação** ou **reprovação** da prova apresentada.

2.3. Havendo reprovação, a decisão deverá ser devidamente motivada no Relatório Técnico, com identificação objetiva dos requisitos obrigatórios (**OB**) que não foram atendidos e indicação clara da evidência/verificação que fundamentou a conclusão.

7.4. As demais licitantes interessadas poderão assistir ao processamento da prova de conceito apenas na qualidade de observadoras, sendo vedada, em qualquer hipótese, a intromissão de seus representantes durante a demonstração, admitindo-se eventual manifestação exclusivamente ao final, se for o caso, e após deferimento da Comissão, devendo a manifestação constar registrada em ata.

7.5. A POC consistirá na verificação do atendimento, pelo sistema, de todos os **Requisitos Obrigatórios (OB)** definidos na **Tabela** destes itens, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de **02 (duas) horas corridas**.

7.6. Vencido o prazo máximo de 02 (duas) horas para apresentação da prova de conceito, não



será permitida nova apresentação por parte do licitante, ressalvada a hipótese de necessidade de registro conclusivo e formalização dos resultados pela Comissão Técnica.

7.7. O Responsável Técnico apresentará a tabela dos itens contendo os campos **OB (requisito obrigatório), SIM (atende), NÃO (não atende)**, devidamente preenchidos. A apresentação da solução deverá atender, no mínimo, a **90% (noventa por cento)** dos requisitos obrigatórios (OB), totalizando **180 (cento e oitenta)** requisitos atendidos com **SIM**, considerando o total de **200 (duzentos)** itens analisados. O não atendimento a esse percentual mínimo implicará a **desclassificação** da licitante avaliada na POC.

7.8. Os requisitos não atendidos, dentro da margem de **10% (dez por cento)**, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de **90 (noventa)** dias, incorrendo em aplicação de penalidades pelo não cumprimento de entrega, na forma prevista no Termo de Referência e no instrumento contratual.

7.9. A licitante providenciará todos os equipamentos e recursos necessários e suficientes para a realização da Prova de Conceito do sistema proposto, inclusive os indispensáveis à demonstração dos módulos, integrações e funcionalidades exigidas.

7.10. O CID-RIOS disponibilizará as instalações físico-ambientais, os móveis e **01 (um) ponto de rede com acesso à internet** com velocidade mínima de **2 (dois) Mbps**, ou conforme disponibilidade local informada no ato da convocação.

7.11. As despesas decorrentes da realização da Prova de Conceito correrão às expensas da licitante, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação.

7.12. O resultado da Prova de Conceito será comunicado formalmente ao licitante imediatamente após a conclusão do Relatório Técnico da Comissão Técnica nomeada pelo CID-RIOS, com juntada aos autos e adoção das providências cabíveis no âmbito do certame.

7.13. No caso de eliminação/desclassificação do licitante, será convocado o **segundo classificado**, e assim sucessivamente, até que sejam satisfeitas as exigências avaliativas ou não haja licitantes classificados.

7.14. **TABELA de Requisitos da (POC).**

Nº.	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS INICIAIS	PROVA DE CONCEITO		
		OB	SIM	NÃO
01	O sistema deve funcionar no modo on-line e totalmente em ambiente web acessível por navegador de internet;	X		
02	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e grupo ao qual ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.	X		
03	Registrar um Log. de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas.	X		
04	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	X		
05	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que	X		



	esteja sendo executado.			
06	Possuir teste de consistência de dados de entrada nos campos de datas, email e cpf.	X		
07	O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com: Firefox 56.0 ou superior e Google Chrome 60.0 ou superior.	X		
08	Garantir que o software tenha integração entre seus módulos e funções.	X		
09	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do Sistema com os usuários, com exceção de termos corriqueiros (download, delete, etc)	X		
10	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.	X		
11	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.	X		
12	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas etiquetas, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.	X		
13	Os dados capturados pelo reconhecimento facial devem manter a integridade e sincronia com o software de gestão educacional web em todos os seus módulos.	X		
14	Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo.	X		
15	Apresentar Equipamento através de forma presencial de acordo especificação do detalhamento do objeto deste edital, e termo de referência apresentando funcionamento do mesmo.	X		
<b>DESCRIÇÃO DA PLATAFORMA E SEUS MODULOS</b>				
<b>MÓDULOS</b>				
<b>Módulo: 1 – CONTROLE DE USUÁRIOS</b>				
01	Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Perfil, Login, Email, Senha e Verificar Senha.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de um usuário.	X		
03	Exclusão: Permitir a inativação de usuário como forma de bloqueio de acesso.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de usuário com todas as suas informações, com exceção do campo senha.	X		
05	Busca: Permitir a busca de usuário específico, por nome, email, turma ou perfil.	X		
06	Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo, apresentado na tela alguns dados como: foto e nome, como forma de retorno ao usuários.	X		
07	Realizar o controle da gravação de registros pelo reconhecimento facial de cada indivíduo, permitindo apenas a gravação de um único registro por período e identificando usuários anteriormente identificados.	X		
08	Apresentar na tela do reconhecimento facial dados como: Nome da unidade escolar, brasão do município e turmas da unidade escolar.	X		



09	Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Perfil, Login, Email, Senha e Verificar Senha.	X		
<b>Módulo: 2 – CONTROLE DE ESCOLAS DA REDE</b>				
01	Criação: Permitir criação de uma nova escola com campo para nome, endereço, georreferenciamento e foto da escola.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de escola.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de uma escola.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de escola com todas as suas informações cadastrais.	X		
05	Busca: Permitir a busca de escola por nome ou endereço.	X		
06	Formulários compatíveis aos dados indispensáveis ao Educa senso.	X		
<b>Módulo: 3 – ACADÊMICO ESCOLAR</b>				
01	Declarações de matrículas, transferências, conclusão, frequências totalmente editáveis e extraindo informações da sua própria base de dados.	X		
02	Controle de afastamento de servidores lotados na secretaria de educação.	X		
03	Movimentação de alunos no curso do ano letivo, transferência, remanejamento e reclassificação.	X		
04	Formulários de cadastramento de profissionais de todos os perfis.	X		
05	Gerenciamento de turma normais e especiais na criação, edição e exclusão.	X		
06	Gerenciamento de diários na criação, edição exclusão.	X		
07	Estatísticas de desempenho de notas, de todas as escolas da rede, por escola, por disciplina tudo através de gráficos.	X		
08	Matricula online por faixa etária e modalidade, matricula rápida de alunos veteranos com enturma cão de múltiplos alunos ao mesmo tempo.	X		
09	Realizar remanejamento, reclassificação do aluno e cancelamento destas ações.	X		
10	Apresentar perfil do conselho tutelar mostrando pelo menos 01(uma) funcionalidade deste perfil.	X		
11	Apresentar 3 (três) funcionalidades da matrícula online nos Perfis de Secretario e Responsável/pai.	X		
12	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do responsáveis	X		
13	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do pedagogo	X		
14	Demonstrar a funcionalidade de controle de vacinas com cadastramento de dose, tipo de vacina, data vacina e gerenciamento deste cadastro, sendo individualizado aluno.	X		
15	Apresenta gráficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial por turma.	X		
16	Apresenta gráficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno.	X		
17	Apresenta gráficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno com quantidade relativa ao estado emocional do aluno.	X		



18	Apresenta gráficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial por escola.	X		
19	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao registros de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	X		
20	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao registros de aulas com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	X		
21	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	X		
22	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao plano de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	X		
23	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	X		
24	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao plano de aulas com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	X		
25	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante a automatização do plano de aulas com registro de aulas ou seja o que for cadastrado no plano de aulas ser replicado para o registro de aulas.	X		
26	Demonstrar no perfil pedagogo a visualização do professor ou entrar no portal do professor em forma de visualização sem poder de alteração de dados, possibilitando a visualização dos diários e todas as funcionalidades do respectivo usuários.	X		
<b>Módulo: 4 – INFRAESTRUTURA ESCOLAR</b>				
01	Permitir envio de fotos em casa unidade institucional de no mínimo dois tipos com discriminação.	X		
02	Busca de fotos qualquer unidade por tipo, com edição, avaliação e visualização e exclusão.	X		
<b>Módulo: 5 – APP MOBILES ANDROID E IOS - CAPTURA DE FOTOS ALUNOS/SERVIDORES</b>				
01	Permitir migração de todos os alunos matriculados e escolas da rede cadastradas.	X		
02	Permitir a visualização de todas as escolas da rede	X		
03	Permitir a visualização de todos os alunos por escolas apresentando informações básicas como data de nascimento nome completo e sexo	X		
04	Permitir a captura de foto dos alunos frontal e traseira do qualquer aparelho móvel compatível com ao APP.	X		
05	Atualizar e alterar a captura da foto dos alunos	X		
06	Permitir a captura de uma ou mais fotos dos usuários para aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.	X		
<b>Módulo: 6 – APP MOBILES ANDROID E IOS – PAI/RESPONSÁVEL</b>				
01	Permitir o acesso ao aplicativo através do seu usuário e senha e através da impressão digital ou reconhecimento facial.	X		
02	Permitir a visualização das presenças na tela inicial vista do reconhecimento facial.	X		



03	Permitir a visualização das frequências dos diários do professor correspondente a seus dependentes	X		
04	Permitir a visualização das avaliações dos diários do professor correspondente a seus dependentes	X		
05	Permitir a visualização das ocorrências de sala dos diários do professor correspondente a seus dependentes	X		
06	Permitir a impressão ou geração de PDF do boletim do seus dependentes	X		
07	Permitir solicitação de pré matrículas dos seus dependentes	X		
08	Permitir cadastro e solicitação de pré matrículas de novos dependentes	X		
09	Permitir alteração de senha, dados cadastrais	X		
10	Permitir realização de chamados para suporte pelo próprio App	X		
11	Permitir incluir e alterar foto do seu perfil	X		
<b>Módulo: 7 – CONTROLE DE PERFIS</b>				
01	Realizar a alternância entre perfis sem a necessidade de inserir o usuário e senha.	X		
02	Permitir vincular mais de um perfil a um usuário já cadastrado.	X		
03	Conceder ou retirar permissão ao novo usuário de um perfil.	X		
04	Visualização: Permitir visualização de todas as informações de perfil.	X		
05	Busca: Permitir a busca de um perfil específico por nome.	X		
06	Remover um perfil específico de um usuário.	X		
<b>Módulo: 8 – CONTROLE DE MENSAGENS</b>				
01	Permitir o envio de mensagens em lote para um determinado tipo de usuário, como: Professores, Responsáveis, alunos, administradores do sistema e secretários escolares.	X		
02	Agendar envio de mensagem, possibilitando envios automatizados em datas futuras.	X		
03	Gerenciar mensagens enviadas, recebidas.	X		
04	Permitir o envio de mensagem a usuário específico.	X		
05	Carregar automaticamente o telefone do usuário após a sua seleção para envio da mensagem.	X		
06	No formulário de envio deve conter um campo para inserir um título e mensagem, todos com limites de caracteres, como forma de manter a integridade do envio e a compatibilidade com os padrões de quantidades de caracteres em uma mensagem.	X		
<b>Módulo: 9 – CONTROLE DE ROTINA INFANTIL</b>				
01	Criação: Permitir a inserção da rotina do aluno com dados como alimentação, evacuação, estado emocional. Permitir o vínculo do aluno com atividade específica.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de uma rotina infantil.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de rotina infantil.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de rotina com todas as suas informações.	X		
05	Busca: Permitir a busca de rotina infantil.	X		
<b>Módulo: 10 – CONTROLE DE EVENTOS</b>				



01	Criação: Permitir a inserção de eventos específicas na lista de eventos por data. Permitir o vínculo de evento específico com uma ou mais turmas. Permitir inserção de imagem, descrição e título.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de um evento.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de um evento.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de um evento com todas as suas informações.	X		
05	Apresentar os eventos cadastrados em um calendário.	X		
06	Os eventos devem seguir uma legenda de cores que podem ser personalizadas pelo administrador do sistema.	X		
07	Alteração da data do evento de forma prática e ágil apenas arrastando o evento para a nova data no calendário.	X		
<b>Módulo: 11 – MÓDULO DE SEGURANÇA</b>				
01	Criptografia: Guardar dados críticos com função criptográfica ou criptografia, a exemplo de senhas.	X		
02	Recuperação de acesso por e-mail: Permitir recuperar acesso com recuperação de senha.	X		
<b>MÓDULO: 12 – CONTROLE E PERSONALIZAÇÃO</b>				
01	Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos;	X		
02	Possibilidade de informar por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a virgula ou ponto, tipo de arredondamento, formula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação;	X		
03	Possibilidade de registro de aprovação por concelho;	X		
04	Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades;	X		
05	Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência;	X		
06	Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema;	X		
07	Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;	X		
08	Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;	X		
<b>MÓDULO: 13 – GERENCIAMENTO MATERIAL/CONTEÚDO COMPLARTILHADO</b>				
01	Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina;	X		
02	Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc;	X		
03	Possibilidade de inserir conteúdo inclusive adicionar links;	X		
	Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material	X		



04	enviado bem como os alunos que responderam;			
05	Possibilidade de edição e exclusão do material enviado;	X		
06	Coordenadores pedagógicos e diretores realizar o acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;	X		
07	Possibilidade de incluir uma data de referência para o envio do conteúdo.	X		
<b>MÓDULO: 14 – PROCESSO SELETIVO</b>				
01	Apresenta 05(cinco) funcionalidade deste modulo;	X		
02	Apresenta Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento;	X		
03	Apresenta Área especializada para acesso ao sistema para o inscrito;	X		
<b>MÓDULO: 15 – RECONHECIMENTO FACIAL</b>				
01	Demonstrar na tela inicial do reconhecimento facial informações básicas como nome da escola e nome do aluno no momento de sua identificação.	X		
02	Demonstrar no software gerencial do reconhecimento facial a configuração de horário de início e fim de leitura das faces. Com o intuito de habilitar e desabilitar a câmera de captura e assim, realizar o controle de entrar por período específico.	X		
03	Realizar a análise do estado emocional dos indivíduos identificados (feliz, triste, raiva e etc..) e apresentar essa informação por gráficos e tabelas.	X		
04	Possuir um dashbaod informações diárias dos indivíduos identificados como: data/hora da identificação, quantidade de indivíduos identificados, estado emocional, configurações para cada equipamento com inserção do INEP para identificar e vincular o equipamento a escola.	X		
05	Demostrar no aplicativo (android ou iOS) para os responsáveis um histórico de presença do aluno enviadas pelo reconhecimento facial.	X		
06	Enviar mensagens push com informações da identificação do aluno ao aplicativo do responsável, apresentado dados da sua identificação realizada na instituição de ensino.	X		
07	Possuir um dashboard para gerenciamento de todos entes e escolas para cadastramento clientes, administradores, equipamento com vinculação o cliente.	X		
08	Dar a possibilidade de realizar a inserção de várias imagens da face do aluno, como intuito de aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.	X		
09	Demonstrar que o software de reconhecimento facial realiza a identificação de forma hibrida (on-line/off-line).	X		
<b>MÓDULO 16 – APLICAÇÃO DE PÂNICO MÓVEL</b>				
01	Demonstrar função dashboard de validação dos usuários que realizaram seus cadastro via App.	X		
02	Demonstrar configuração que permite a utilização do App de pânico dentro de um perímetro desejado.	X		
03	Demonstrar no perfil de INSTITUIÇÃO a validação dos usuários que realizaram seus cadastros via APP;	X		
04	Demonstrar a definição de regras a serem aplicadas no perfil INSTITUIÇÃO;	X		



05	Demonstrar o gerenciamento dos ÓRGÃOS/SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA no perfil INSTITUIÇÃO;	X		
06	Demonstrar a visualização das INFORMAÇÕES relacionadas ao perfil INSTITUIÇÃO, como: total de professores, funcionários, validações pendentes, além dos avisos fixados no sistema;	X		
07	Demonstrar a importação dos dados de pessoas vindas de sistemas terceiros;	X		
08	Demonstrar a visualização das ocorrências da INSTITUIÇÃO;	X		
09	Demonstrar a listagem e visualização das ocorrências que tenham ocorrido no ESTADO/MUNICÍPIO, no perfil ÓRGÃO DE SEGURANÇA;	X		
10	Demonstrar a criação e validação da conta de INSTITUIÇÕES, com base no INEP desta;	X		
11	Demonstrar a visualização de notificações enviada para pessoas, em caso de EMERGÊNCIA/PÂNICO acionado via APP;	X		
12	Demonstrar o acionamento de EMERGÊNCIA/PÂNICO via APP;	X		
13	Demonstrar a visualização do mapa da INSTITUIÇÃO via APP.	X		
<b>Módulo: 17 – CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO</b>				
01	Demonstra cadastramento da licitação com dados de modalidade tipo de aquisição vigência de contrato e valor.	X		
02	Cadastro de usuários por tipo (Funcionário, nutricionista, motorista e etc..) com permissões e vínculos com unidades cadastradas.	X		
03	Apresentar integridade com sistema de Gestão acadêmica relacionando todas as entidade cadastradas. (escolas e secretaria da educação e etc...).	X		
04	Demonstra cadastramento de fornecedores único ou diversos para uma única licitação com inclusão de item vencidos para cada fornecedor.	X		
05	Cadastro de produtos permitindo a distinção de perecíveis e não perecíveis.	X		
06	Controle de percentuais de estoque de cada unidade.	X		
07	Controle de produtos perecíveis através de relatórios.	X		
08	Criação: Permitir a criação de cardápio.	X		
09	Permitir o vínculo semanal de cardápio específico por escola.	X		
10	Edição: Permitir edição de um cardápio.	X		
11	Exclusão: Permitir a exclusão de um cardápio.	X		
12	Permitir o cadastro e gerenciamento de itens como alimento, limpeza ou escritórios.	X		
13	Permitir o cadastro e gerenciamento de Produtos de um determinado item, armazenando informações como unidade de medida, perecível ou não, valor da medida e tipo do produto.	X		
14	Permitir o cadastro e gerenciamento de alimentos com a possibilidade de inclusão de seus índices nutricionais como: calorias, lipídio, fibra, proteína, ferro e etc.	X		
15	Permitir o cadastro e gerenciamento da criação de preparos com a possibilidade de inclusão de ingredientes e suas quantidades, apresentando em tempo real os valores dos índices nutricionais do	X		



	preparo como: calorias, lipídio, fibra, proteína, ferro e etc.			
16	Apresentar em tempo real índices nutricionais no cardápio realizando uma comparação com os índices disponibilizados pelo FNDE na sua tabela nutricional.	X		
17	Apresentar calendário anual com os cardápios diário separados por unidades escolares.	X		
18	Realizar o controle de estoque das unidades com a possibilidade de incluir produtos.	X		
19	Possuir local específico para visualização do balanço de estoque das escolas.	X		
20	Gerenciar o envio dos produtos as escolas com a possibilidade de receber ou cancelar o envio.	X		
21	Demonstrar notificação aos usuários quanto ao nível de estoque das escolas	X		
22	Demonstrar notificação aos usuário no tocante ao controle do estoque de todas as unidade cadastrada.	X		
23	Demonstrar notificação aos usuários no tocante a controle da licitação, prazo e aditivos.	X		
24	Demonstrar interação e integridade com o sistema de Gestão acadêmica no tocante a turma cadastradas e alunos matriculados no respetivo ano corrente ou em anos anteriores.	X		
25	Demostrar a montagem do KIT merenda para os alunos com regação dos relatórios por aluno.	X		
26	Apresentar histórico de kit cadastrados por aluno.	X		
27	Possibilidade de movimentar produtos entre todas as unidades educacionais do município inclusive a secretaria de educação, liberando apenas produtos que possui no estoque.	X		
<b>MÓDULO: 18 – GERENCIAMENTO DO TRASPORTE ESCOLAR</b>				
01	Armazenar as informações sobre motoristas e veículos atrelados a Secretaria de Educação;	X		
02	Gerenciando suas documentações a que se refere a validade e categoria, alertando quanto a regularização dos mesmos;	X		
03	Realizar o controle de vinculo de motorista ao veículo permitindo apenas aqueles que possuem habilitação para tal veículo.	X		
04	Permitir o cadastro de rotas com auxílio de mapas dando a possibilidade de marcar pontos de/para e inserindo informações sobre cada ponto.	X		
05	Controle de distância e tempo para o percurso das rotas e de cada aluno que utiliza o transporte;	X		
06	Apresentar no mapa o percurso realizado pelo transporte escolar com tempo de saída e chegada.	X		
<b>MÓDULO: 19 – GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA</b>				
01	Realizar o cadastro das informações sobre a biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras;	X		



02	Realizar cadastro de instituições de ensino com consulta de dados através do código do INEP	X		
03	Realizar cadastro de livro através do ISBN carregando dados diretamente da internet com título da obra, sub título, descrição e imagem da capa do respectivo livro e demais informações quando houver.	X		
04	Cadastro de autor, descrição de biografia com inclusão de foto do respectivo autor cadastrado.	X		
05	Cadastro quantidade de exemplar e consulta pelo código ISBN do respectivo livro.	X		
06	Cadastro de sugestões de tipos de registro bibliográficos para composição de acervo futuro.	X		
07	Gerar gráficos de empréstimos e sócios, com consultas através de períodos.	X		
08	Gerar histórias de cada usuários, apresentando dados dos materiais emprestados com geração de relatórios.	X		
09	Relatórios de empréstimos, devolução e outros, por data e período.	X		
10	Apresentar localização rápida do acervo previamente cadastrado e controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa	X		
11	Gerar código de barras para o acervo emitindo etiqueta.	X		
12	Permitir a emissão de carteira para leitores	X		
13	Permitir o cadastro do acervo a partir da leitura do código de barras do exemplar realizando a busca dos dados na web e preenchendo o formulário com os dados localizados de forma automática.	X		
<b>MÓDULO: 20 – BI – BUSINESS INTELLIGENCE</b>				
01	Deshboard para apresentação de dados de Business Intelligence - BI com painéis de visualização e menu para navegação entre painéis	X		
02	Apresentar em dashboard a demografia do ano letivo quantidade de aluno por gênero e percentual, por faixa etária, média de distorção de idade, quantidade de alunos por raça.	X		
03	Apresentar dados do quantitativo de matrículas por instituição de ensino e etapa/modalidade;	X		
04	Demonstrar Desempenho dos alunos em relação a frequência e notas consolidadas apresentando a ranking dos melhores alunos geral da rede ensino e por escolas.	X		
05	Apresentar dados da situação dos alunos de acordo com seu resultado final no ano letivo, com quantitativo e porcentagem de alunos, Aprovados, Reprovados, Desistentes e Aprovados com pendência e transferidos.	X		
06	Demonstrar média consolidada de notas por escolas e por disciplinas.	X		
07	Apresentar classificação de alunos por desempenho quantitativo e frequência, por disciplina e instituição de ensino;	X		
08	Demonstrar do painéis com os cruzamento de informações e suas consolidações em forma de slideshow.	X		
<b>MÓDULO: 21 – SIMULADOS E AVALIAÇÃO</b>				
01	Demonstrar questões contextualizada de acordo com município e estado;	X		



02	Apresentar material de formação posterior a avaliação e seus critérios	X		
03	Questões elaboradas com base na matriz do SAEB e do SIAVE PB; Entrega das avaliações diagramadas em formato PDF, prontas para impressão, acompanhadas de gabarito e tabela de correção;	X		
04	Revisão ortográfica, linguística e de alinhamento com a BNCC; Contextualização dos itens de acordo com as características culturais, sociais e econômicas do município;	X		
05	Compromisso de sigilo e confidencialidade sobre o conteúdo das avaliações, garantindo exclusividade e segurança ao contratante;	X		
<b>TOTAL DOS ITENS ANALISADOS</b>		<b>200</b>		
<b>REFERENCIA PARA ATENDIMENTO MÍNIMO</b>		<b>200</b>	<b>180</b>	<b>20</b>



## ANEXO E

### MATRIZ DE RISCOS

#### 1. FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

A presente Matriz de Riscos identifica, classifica e aloca os principais riscos associados à contratação de solução tecnológica integrada para gestão educacional, incluindo licenciamento de software, implantação, operação contínua, suporte técnico, segurança da informação e proteção de dados pessoais, no âmbito do CID-RIOS e dos Municípios consorciados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A Matriz de Riscos constitui instrumento de governança contratual, orientando a gestão, a fiscalização, a medição, o aceite, o pagamento e a aplicação de sanções, em consonância com o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, o edital e os instrumentos contratuais.

#### 2. CRITÉRIOS ADOTADOS

**Probabilidade (P):** Baixa (B), Média (M), Alta (A)

**Impacto (I):** Baixo (B), Médio (M), Alto (A)

**Nível de Risco (NR):** Resultante da combinação entre Probabilidade e Impacto

Responsável:

CT – Contratada

AD – Administração

CP – Compartilhado

#### 3. MATRIZ DE RISCOS – QUADRO SINTÉTICO

##### 3.1. Riscos Técnicos e Tecnológicos

ID	Evento de Risco	Causa Provável	Consequência	P	I	NR	Responsável	Medidas de Mitigação
RT-01	Indisponibilidade total do sistema	Falha de infraestrutura, hospedagem ou ataque	Paralisação das rotinas educacionais e administrativas	M	A	Alto	CT	Monitoramento contínuo, redundância, plano de contingência e SLA
RT-02	Lentidão ou degradação de desempenho	Subdimensionamento ou picos de acesso	Atrasos, insatisfação e uso de controles paralelos	M	M	Médio	CT	Escalabilidade, testes de carga e otimização
RT-03	Falha de integração entre módulos	APIs instáveis ou parametrização incorreta	Dados inconsistentes e retrabalho	M	A	Alto	CT / CP	Testes integrados, validação e homologação
RT-04	Perda ou corrupção de dados	Falha de backup ou erro operacional	Dano grave e interrupção prolongada	B/M	A	Alto	CT	Backups automáticos e testes periódicos de restauração
RT-05	Vulnerabilidades de segurança	Configuração inadequada ou ausência de atualizações	Vazamento ou comprometimento do sistema	M	A	Crítico	CT / CP	Hardening, controle de acesso, monitoramento e resposta a incidentes

##### 3.2. Riscos de Proteção de Dados e Segurança da Informação (LGPD)

ID	Evento de Risco	Causa Provável	Consequência	P	I	NR	Responsável	Medidas de Mitigação
LGPD-01	Tratamento inadequado de dados pessoais	Falta de governança	Sanções legais e responsabilização	B/M	A	Alto	CT	Cumprimento da LGPD, políticas e controles



		ou controles						
LGPD-02	Vazamento de dados pessoais	Acesso indevido ou falha de segurança	Dano aos titulares e à Administração	M	A	Crítico	CT / CP	Criptografia, monitoramento e plano de resposta
LGPD-03	Compartilhamento não autorizado de dados	Integrações indevidas	Violação legal e risco institucional	B/M	A	Alto	CT / CP	Autorizações formais e controle de integrações

### 3.3. Riscos Operacionais e de Implantação

ID	Evento de Risco	Causa Provável	Consequência	P	I	NR	Responsável	Medidas de Mitigação
RO-01	Baixa adesão dos usuários	Treinamento insuficiente	Uso incorreto ou parcial do sistema	A	M	Alto	CP	Capacitação contínua e operação assistida
RO-02	Atraso na implantação	Falta de dados ou apoio local	Postergamento dos benefícios	M	M	Médio	AD / CP	Cronograma faseado e pontos focais
RO-03	Falha na migração de dados	Bases despadronizadas	Inconsistências históricas	M	A	Alto	CT / CP	Plano de migração e validação conjunta
RO-04	Parametrização inadequada	Erro de configuração	Cálculos incorretos e retrabalho	M	A	Alto	CP	Homologação prévia e registros formais

### 3.4. Riscos Relacionados a SLA, Suporte e Continuidade

ID	Evento de Risco	Causa Provável	Consequência	P	I	NR	Responsável	Medidas de Mitigação
SLA-01	Descumprimento dos prazos de suporte	Estrutura insuficiente	Glosas, multas e insatisfação	M	M	Médio	CT	Central de suporte e escalonamento
SLA-02	Falhas após atualizações	Testes insuficientes	Interrupções e regressões	M	M	Médio	CT	Ambiente de homologação e rollback

### 3.5. Riscos Econômico-Financeiros e de Governança

ID	Evento de Risco	Causa Provável	Consequência	P	I	NR	Responsável	Medidas de Mitigação
EF-01	Divergência na medição e aceite	Crítérios mal evidenciados	Atraso de pagamento e disputas	M	M	Médio	CP	Indicadores objetivos e registros formais
GOV-01	Fragilidade na fiscalização	Ausência de designações	Risco de apontamentos de controle	M	M	Médio	AD	Designação formal de gestor e fiscais
GOV-02	Comunicação despadronizada no consórcio	Múltiplos interlocutores	Retrabalho e decisões conflitantes	M	M	Médio	AD / CP	Canal formal único e atas de decisão

## 4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Os riscos classificados como Alto ou Crítico deverão receber tratamento prioritário pela gestão e fiscalização do contrato.

4.2. A materialização de riscos poderá impactar diretamente a medição, o aceite, o pagamento e a aplicação de sanções, conforme previsto no Termo de Referência, no edital e no contrato.

4.3. A presente Matriz de Riscos poderá ser atualizada mediante justificativa técnica, sempre que houver alteração relevante no escopo, nos módulos contratados, na forma de execução ou na adesão de novos Municípios consorciados.



## ANEXO II

**MODELO DE PROPOSTA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026**

À

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS

CNPJ nº 35.248.431/0001-56  
Rua Juiz de Fora, nº 273, Sala 601 – Barro Preto  
Belo Horizonte/MG – CEP 30.180-060

Prezados Senhores,

Em atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026, promovido pelo CID-RIOS, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de disponibilização de solução tecnológica integrada para a gestão educacional, conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, apresentamos a presente PROPOSTA COMERCIAL, nos termos e condições a seguir.

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

<b>Razão Social:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>Endereço Completo:</b>
<b>Telefone:</b>
<b>E-mail:</b>

### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO E PREÇOS

2.1. A proponente apresenta proposta para a execução do objeto licitado, conforme abaixo discriminado, observadas integralmente as condições, quantidades, especificações técnicas e exigências estabelecidas no Edital e em seus Anexos.

Item	Descrição do objeto	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Prestação de serviços continuados de <b>locação e uso de licença de solução integrada de Gestão Educacional</b> , contemplando módulos acadêmicos e administrativos, com perfis de secretaria escolar, direção escolar, portal do professor, portal do				



	coordenador/pedagogo, portal do aluno, portal do responsável, administrador, gerenciamento de alimentação escolar, biblioteca e transporte escolar, aplicação de pânico integrada aos órgãos de segurança e saúde, controle por reconhecimento facial e interação em tempo real dos eventos ocorridos, incluindo hospedagem em <b>datacenter</b> , manutenção periódica e suporte técnico diário, remoto e presencial, para atendimento estimado de aproximadamente <b>57.239 alunos</b> das redes municipais consorciadas	Serviço	12 (doze) meses		
02	Implantação inicial do sistema de Gestão Educacional, compreendendo diagnóstico técnico-operacional, parametrização da solução e configuração do ambiente de hospedagem, conforme diagnóstico realizado junto às unidades escolares	Serviço	01 estimado		
03	Customização, migração e conversão de dados dos sistemas atualmente utilizados pelas redes municipais de ensino para a nova solução de Gestão Educacional	Serviço	01 estimado		
04	Capacitação e treinamento dos profissionais da educação, gestores escolares e equipes administrativas, bem como orientação quanto ao uso do sistema para alunos e seus responsáveis legais	Serviço	01 estimado		
05	Fornecimento de <b>totens personalizados para reconhecimento facial</b> , conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência, destinados ao controle de frequência escolar, integração com diário eletrônico, módulo de alimentação escolar e geração de estatísticas educacionais	Unidade	Quantidade estimada sob demanda		
06	Prestação de <b>serviços especializados de Simulados SAEB e SIAVE/PB</b> , incluindo elaboração de questões inéditas alinhadas aos descritores do SAEB e às habilidades da BNCC, formatação, aplicação (impresa e on-line), coleta, processamento, análise dos dados, geração de relatórios, painéis interativos (Business Intelligence) e apresentação dos resultados por município, escola, turma e estudante, com realização de até <b>3 (três) simulados anuais</b> , conforme cronograma pactuado	Serviço	12 (doze) meses		
<b>VALOR TOTAL:</b>				<b>R\$</b>	



### 3. VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### 4. CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

4.1. A proponente declara que conhece, aceita e se submete integralmente às condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026, no Termo de Referência e nos demais anexos que integram o instrumento convocatório.

4.2. Os preços propostos incluem todos os custos e despesas necessários à perfeita execução do objeto, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, deslocamentos, materiais, mão de obra e quaisquer outros ônus direta ou indiretamente incidentes.

4.3. A presente proposta tem validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico.

4.4. A proponente declara ciência de que o Registro de Preços não implica obrigação de contratação, sendo as contratações efetivas condicionadas às necessidades do CID-RIOS e/ou dos Municípios consorciados, observadas as regras do Edital, do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços.

4.5. O pagamento observará rigorosamente as condições, prazos e critérios estabelecidos no Edital e no Termo de Referência.

### 5. DECLARAÇÃO FINAL

Declaramos, sob as penas da lei, que os preços ofertados são firmes, compatíveis com o mercado e suficientes para a plena execução do objeto, durante o prazo de validade da proposta, ressalvadas as hipóteses de revisão ou recomposição previstas na legislação e no instrumento convocatório.

Local: ..... Data: ...../...../2026.

**Razão Social da Empresa**  
Nome do responsável legal  
Nº do documento de identidade/CPF







## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

A Empresa [XXXXXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX- XX], com sede na [XX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) [XXXXXXXXXXXXXXXX], portador(a) do Documento de Identidade nº [XXXXXXXXXXXXXXXX], órgão emissor [XXXXXXX] e do CPF nº [XXXXXXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2026, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Belo Horizonte/MG, \_\_ de \_\_ de 2026.

**Razão Social da Empresa**  
Nome do responsável legal  
Nº do documento de identidade/CPF



## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

A empresa, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº , sediada à Rua/Avenida nº , Setor/Bairro , na cidade de Estado de , neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor , nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na , portador da Carteira de Identidade nº e CPF nº , DECLARA, sob as penas da Lei, que, até a presente data, inexistem quaisquer fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

Belo Horizonte/MG, \_\_\_ de \_\_\_ de 2026.

#### **Razão Social da Empresa**

Nome do responsável legal

Nº do documento de identidade/CPF



## ANEXO VII

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

*Ata de Registro de Preços nº---/2026, firmado entre o Consórcio CID-RIOS e a empresa. .... na forma e condições abaixo especificadas.*

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO DAS BACIAS DO RIO JEQUITINHONHA, RIO PARDO, RIO MUCURI E ADJACÊNCIAS – CID-RIOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 35.248.431/0001-56, com sede na Rua Juiz de Fora, nº 273, Sala 601, Bairro Barro Preto, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-060, neste ato representado pelo seu Presidente, o senhor, **Marcílio Alisson Fonseca de Almeida**, nos termos de seu Estatuto e do ato de designação vigente, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (cargo), CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **FORNECEDORA REGISTRADA**, considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, bem como nas demais normas aplicáveis, e em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026 e em seus anexos, **RESOLVEM** firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, em decorrência do resultado do Pregão Eletrônico nº 002/2026, do tipo menor preço, para registro de preços, conforme classificação das propostas regularmente apresentadas, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

### 1- DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de disponibilização de solução tecnológica integrada para a gestão educacional, compreendendo o licenciamento temporário do direito de uso de software e os serviços correlatos, incluindo, entre outros: módulos administrativos e acadêmicos; secretaria e diretoria escolar; coordenação pedagógica; portal do professor; portal do aluno; portal do responsável; funcionalidades do módulo acadêmico; gerenciamento da infraestrutura das unidades escolares; geolocalização; geração de indicadores e estatísticas educacionais; controle de programas sociais; controle de frequência por reconhecimento facial utilizando dispositivos de captação já existentes nas unidades escolares, painéis gerenciais (dashboards) de frequência e



Business Intelligence (BI), solução em ambiente on-line com funcionamento em tempo real e interação dos eventos ocorridos. A aquisição de dispositivos adicionais para reconhecimento facial, quando necessária, será realizada mediante processo específico e não integra o objeto ora registrado. As demais condições seguem as especificações, quantidades estimadas e exigências estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

1.1.1. Integra a presente Ata, para todos os efeitos legais, independentemente de transcrição, o Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026, bem como os demais anexos do instrumento convocatório, no que couber.

## 2- DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1- Os preços registrados, bem como as respectivas especificações do objeto, encontram-se discriminados no quadro abaixo, observada a ordem de classificação obtida no Pregão Eletrônico nº 002/2026, passando a integrar a presente Ata para todos os fins legais.

Item	Unidade	Quantidade Estimada	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)

2.1.1. O valor global estimado desta Ata de Registro de Preços é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente aos lances finais apresentados pela Fornecedor Registrada no Processo Licitatório nº 002/2026 – Pregão Eletrônico nº 002/2026, os quais passam a integrar a presente Ata para todos os efeitos legais.

## 3- DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1- O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, (art. 84 da lei federal 14.133/2021).

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

3.3- Os quantitativos dos contratos decorrentes desta Ata, e não os quantitativos da Ata em si, poderão ser acrescidos ou suprimidos, observados os limites e condições previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, quando caracterizadas circunstâncias supervenientes devidamente justificadas nos autos do respectivo processo administrativo.

## 4- DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES

4.1. Poderão utilizar-se da presente Ata de Registro de Preços, na condição de órgãos participantes, o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias



do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS e os municípios consorciados, desde que observadas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata.

**4.2.** A contratação pelos órgãos participantes será formalizada por meio de contrato administrativo, nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, conforme o caso, observado o disposto na legislação vigente.

**4.3.** Será admitida, durante a vigência desta Ata, a adesão por órgãos ou entidades não participantes do certame, mediante prévia e expressa anuência do Órgão Gerenciador (CID-RIOS) e da Fornecedora Registrada, desde que comprovada a vantagem para a Administração, observados os limites, condições e procedimentos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

**4.4.** As contratações decorrentes de adesão por órgãos ou entidades não participantes não poderão exceder, na totalidade, os quantitativos e limites estabelecidos na legislação aplicável e no instrumento convocatório.

## **5- DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES**

**5.1.** A presente Ata de Registro de Preços tem por finalidade registrar preços para futura e eventual contratação, não gerando direito subjetivo à contratação, nem obrigando o Órgão Gerenciador (CID-RIOS) ou os órgãos participantes a firmarem contratações, facultada a utilização da Ata conforme a conveniência administrativa, o interesse público e a disponibilidade orçamentária.

**5.2.** As contratações decorrentes desta Ata serão formalizadas individualmente por cada órgão participante ou aderente, por meio de contrato administrativo, nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, conforme a natureza do objeto e as disposições do Edital, do Termo de Referência e da legislação vigente.

**5.3.** Cada contratação decorrente desta Ata estará condicionada à:

I – **existência de dotação orçamentária suficiente;**

II – **prévia autorização da autoridade competente;**

III – observância das condições, preços, prazos e especificações registradas;

IV – manutenção, pela Fornecedora Registrada, das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

**5.4.** Os contratos decorrentes desta Ata serão regidos pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, pelo Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026, pelo Termo de Referência, por esta Ata e pelas cláusulas específicas de cada instrumento contratual, prevalecendo, em caso de divergência, as disposições do contrato sobre as da Ata, no que se referir à execução.

**5.5.** A utilização desta Ata por órgãos participantes ou não participantes não afasta a obrigatoriedade de observância integral das regras de execução, fiscalização, medição, pagamento, sanções e gestão previstas no Termo de Referência e no respectivo



contrato.

## **6- DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** Compete ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS, na condição de Órgão Gerenciador, o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços, cabendo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação e no Edital:

- I – acompanhar e controlar a vigência da Ata;
- II – zelar pelo cumprimento das condições e preços registrados;
- III – autorizar, quando cabível, a utilização da Ata pelos órgãos participantes;
- IV – analisar e decidir sobre pedidos de adesão por órgãos ou entidades não participantes, observados os limites legais e as condições estabelecidas no Edital e na legislação vigente;
- V – conduzir os procedimentos administrativos relativos à revisão de preços, cancelamento do registro e aplicação de sanções, quando for o caso;
- VI – promover a publicidade dos atos relativos à Ata, inclusive sua publicação e atualizações no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável.

**6.2.** O gerenciamento da Ata pelo Órgão Gerenciador não implica responsabilidade solidária pelas obrigações assumidas nos contratos firmados pelos órgãos participantes ou aderentes, competindo a cada contratante a gestão, fiscalização e execução do respectivo contrato.

**6.3.** Os órgãos participantes são responsáveis por acompanhar a execução dos contratos que celebrarem com base nesta Ata, inclusive quanto à fiscalização, medição, atesto, pagamento e aplicação de sanções contratuais, nos termos do Termo de Referência, do contrato e da legislação vigente.

## **7- DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** A presente Ata de Registro de Preços, bem como seus eventuais termos aditivos, revisões, cancelamentos e demais atos dela decorrentes, será publicada e divulgada pelo Órgão Gerenciador (CID-RIOS) em observância ao princípio da publicidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**7.2.** A Ata de Registro de Preços será registrada e disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos prazos e condições estabelecidos na legislação vigente, sem prejuízo de outras formas de divulgação institucional adotadas pelo CID-RIOS.

**7.3.** Os órgãos participantes e aderentes deverão promover a publicidade dos contratos decorrentes desta Ata, inclusive no PNCP, quando aplicável, observadas as disposições legais pertinentes.

**7.4.** A publicidade dos atos relativos a esta Ata tem por finalidade assegurar a transparência, o controle social e a rastreabilidade das contratações realizadas com base no Sistema de Registro de Preços, não implicando, por si só, obrigação de contratação.



## **8- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS**

**8.1.** A presente Ata de Registro de Preços rege-se pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.462/2023, pelo Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026, pelo Termo de Referência – Anexo I, e demais normas aplicáveis, que a integram independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

**8.2.** As contratações decorrentes desta Ata serão regidas pelas disposições do respectivo contrato administrativo, do Termo de Referência, desta Ata e do Edital, prevalecendo o contrato, em caso de divergência, no que se referir à execução, à medição, ao pagamento, às sanções e à gestão contratual.

**8.3.** As omissões desta Ata serão supridas pelas disposições constantes do Edital, do Termo de Referência, da Lei nº 14.133/2021 e das normas regulamentares aplicáveis, observados os princípios da legalidade, da eficiência, da motivação e do interesse público.

**8.4.** A eventual tolerância do Órgão Gerenciador ou dos órgãos contratantes quanto ao descumprimento de qualquer obrigação assumida pela Fornecedor Registrada não implicará novação, renúncia de direitos ou alteração tácita das condições pactuadas, permanecendo válidas e exigíveis todas as disposições desta Ata.

**8.5.** É vedada a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto registrado nesta Ata, sem a prévia e expressa anuência do Órgão Gerenciador, observadas as disposições do Edital e da legislação vigente.

## **9- DO PAGAMENTO**

**9.1-** O pagamento será realizado mensalmente até o dia 15 (dez) do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação do relatório mensal de execução dos serviços úteis contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**9.1.1-** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**9.1.2-** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**9.1.3-** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

**9.1.4-** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos bens efetivamente entregues.



**9.1.5-** Sobre o valor devido serão efetuadas as retenções tributárias e contribuições federais, quando cabíveis, na forma da Lei nº 9.430/1996 e da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, ou norma que vier a substituí-las.

**9.1.6-** A retenção de tributos não será efetuada quando a contratada comprovar, mediante documentação hábil apresentada juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, que é optante pelo Simples Nacional, nos termos da legislação vigente.

**9.1.7-** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade administrativa ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à atualização monetária ou a qualquer indenização.

## **10- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1-** Por se tratar de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro documento equivalente.

**10.2-** A disposição contida no item anterior não pressupõe a exclusão da incidência das regras inerentes à despesa pública.

## **11- REVISÃO DOS PREÇOS**

**11.1-** Os valores poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimo) nas seguintes hipóteses:

**11.1.1-** Em caso de aumento, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial desta Ata, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do objeto ajustado, ou ainda, em situações de força maior, caso fortuito, fato do princípio e fato da administração, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/2021.

**11.1.2-** Em caso de decréscimo, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer fato do príncipe previsto na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei 14.133/2021.

**11.1.3-** A revisão dos valores será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado, sempre assegurado o devido processo legal

**11.1.4-** Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados somente no Protocolo Municipal da Prefeitura Municipal de Arinos.

## **12- OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **12.1. Do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Contratantes**

**12.1.1.** Compete ao CID-RIOS, na condição de Órgão Gerenciador, e aos órgãos contratantes, quando da formalização de contratos decorrentes desta Ata:



- a)** efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, de acordo com as condições estabelecidas no respectivo contrato administrativo ou instrumento equivalente;
- b)** proporcionar à Fornecedora Registrada as condições necessárias para a fiel execução do objeto contratado, nos termos do instrumento contratual celebrado;
- c)** acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços contratados e o cumprimento das cláusulas contratuais, por intermédio de fiscal e gestor do contrato, formalmente designados;
- d)** notificar, por escrito, a contratada acerca de quaisquer irregularidades, falhas ou desconformidades verificadas na execução contratual, fixando prazo para saneamento, quando cabível, nos termos do contrato;
- e)** rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratadas, exigindo a imediata correção, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas e aceitas pela Administração;
- f)** atestar as Notas Fiscais ou Faturas correspondentes, após a verificação da conformidade da execução com o objeto contratado;
- g)** verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive mediante consulta aos cadastros oficiais pertinentes, tais como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, e o Cadastro de Inidôneos do Tribunal de Contas da União – TCU, quando aplicável.

## **12.2. Da Fornecedora Registrada**

**12.2.1.** Compete à Fornecedora Registrada, quando da celebração e execução de contratos decorrentes desta Ata:

- a)** executar os serviços contratados com observância às especificações técnicas, prazos e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência e no respectivo contrato;
- b)** responsabilizar-se integralmente pelos encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, civil e comercial, bem como por quaisquer despesas decorrentes da execução contratual;
- c)** manter preposto devidamente qualificado, com poderes para representá-la durante a execução do contrato, quando exigido;
- d)** permitir e facilitar a atuação da fiscalização da Administração, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados;
- e)** responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual, não sendo excluída ou reduzida tal responsabilidade em razão da fiscalização exercida pela Administração;
- f)** manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, apresentando a documentação comprobatória sempre que solicitada;
- g)** assumir integral responsabilidade pelos custos e despesas necessários à execução do objeto contratado, não sendo devido qualquer pagamento adicional além do previsto



contratualmente.

### **13- DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** A execução dos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada pelo CID-RIOS e/ou pelos órgãos contratantes, por intermédio de gestor e fiscal do contrato, formalmente designados, nos termos do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da plena responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto.

**13.2.** A fiscalização exercerá suas atribuições com vistas a verificar a conformidade da execução dos serviços com as especificações técnicas, níveis de serviço (SLA), prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no respectivo contrato, não eximindo a contratada de suas responsabilidades legais e contratuais.

### **13- DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** O registro da Fornecedor Registrada poderá ser cancelado por despacho do Órgão Gerenciador (CID-RIOS), assegurados o contraditório e a ampla defesa, em processo administrativo específico, nas seguintes hipóteses:

**13.1.1.** Pelo descumprimento das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, no Edital ou nos contratos dela decorrentes, devidamente apurado em processo administrativo próprio;

**13.1.2.** Pela aplicação de sanção administrativa prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observados os procedimentos legais;

**13.1.3.** Pela ocorrência de caso fortuito ou força maior que comprometa a execução do objeto registrado, devidamente comprovados e formalmente justificados nos autos;

**13.1.4.** Por razões de interesse público, devidamente motivadas, justificadas e formalizadas pelo Órgão Gerenciador.

### **14- SANÇÕES ADMINISTRATIVA**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Fornecedor Registrada que praticar quaisquer dos atos previstos no art. 155 do referido diploma legal, no que couber à Ata de Registro de Preços e aos contratos dela decorrentes.

**14.2.** A Fornecedor Registrada que incorrer nas infrações administrativas previstas no item anterior ficará sujeita às sanções administrativas estabelecidas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais.

**14.3.** As sanções aplicadas serão registradas e publicadas nos meios oficiais de divulgação adotados pelo CID-RIOS, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável, observado o princípio da publicidade.

### **15- DO FORO**



**15.1.** Fica eleito o **Foro da Comarca de Belo Horizonte/MG**, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorram da interpretação ou da execução desta **Ata de Registro de Preços**, que não puderem ser solucionados pela via administrativa ou pela conciliação, nos termos do **art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021**.

E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam a presente **Ata de Registro de Preços**, em **02 (duas) vias de igual teor e forma**, para um só efeito, juntamente com **02 (duas) testemunhas**.

Belo Horizonte/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO  
DAS BACIAS DO RIO JEQUITINHONHA, RIO PARDO,  
RIO MUCURI E ADJACÊNCIAS – CID-RIOS**  
Órgão Gerenciador

---

**FORNECEDORA REGISTRADA**  
Nome do Representante Legal  
Cargo

**Testemunha 1**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Testemunha 2**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



## ANEXO VIII

### MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_/2026

O **Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 35.248.431/0001-56, com sede na Rua Juiz de Fora, nº 273, Sala 601, Bairro Barro Preto, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-060, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. \_\_\_\_\_, nos termos do Estatuto e do ato de designação vigente, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (cargo), CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº 002/2026, no Pregão Eletrônico nº 002/2026, na Ata de Registro de Preços nº \_\_\_/2026, e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 11.462/2023, o Edital, o Termo de Referência e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

#### 1 – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato Administrativo tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de disponibilização de solução tecnológica integrada para a gestão educacional, decorrente da Ata de Registro de Preços nº \_\_\_/2026, resultante do Pregão Eletrônico nº 002/2026, compreendendo o licenciamento temporário do direito de uso de software e os serviços correlatos, nos exatos termos definidos no Termo de Referência.

1.2. O objeto contratado engloba a disponibilização de módulos administrativos e acadêmicos da solução de gestão educacional, com funcionalidades de secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portais de acesso para professor, aluno e responsável legal, controle de frequência por reconhecimento facial utilizando os dispositivos já existentes nas unidades escolares, painéis gerenciais (dashboards) e ferramentas de Business Intelligence (BI), bem como serviços de implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção e hospedagem em ambiente on-line, conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital. A aquisição de dispositivos complementares para reconhecimento facial, quando



necessária, deverá ser objeto de contratação específica.

1.3. A execução do objeto observará integralmente as condições, especificações técnicas, níveis de serviço (SLA), prazos e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência, que integra o presente contrato independentemente de transcrição.

1.4. O presente contrato limita-se à formalização da execução do objeto registrado na Ata de Registro de Preços, não implicando inovação, ampliação ou restrição do escopo originalmente licitado.

## **2 – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL, AO TERMO DE REFERÊNCIA E À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. O presente contrato vincula-se, para todos os fins legais, ao Edital do Pregão Eletrônico nº 002/2026, ao Termo de Referência – Anexo I, à Ata de Registro de Preços nº \_\_\_/2026 e à proposta da CONTRATADA, que o integram independentemente de transcrição.

2.2. A execução do objeto observará integralmente as condições técnicas, operacionais e jurídicas estabelecidas nos instrumentos mencionados no item anterior, especialmente quanto ao escopo, aos níveis de serviço (SLA), aos critérios de medição e pagamento, às obrigações das partes e às sanções administrativas.

2.3. As omissões deste contrato serão supridas pelas disposições constantes do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da Lei nº 14.133/2021, observada a hierarquia dos instrumentos aplicáveis.

## **3 – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

3.1. O presente contrato será executado sob o regime de execução por empreitada por preço global, considerando-se o objeto como um conjunto integrado e indivisível de serviços e fornecimentos, nos termos definidos no Termo de Referência, observadas as condições, prazos e níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

3.2. A execução compreenderá a prestação contínua dos serviços, com início a partir da ordem de início emitida pelo CONTRATANTE, abrangendo as fases de implantação, parametrização, migração de dados, capacitação, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como a disponibilização do licenciamento temporário de uso do software, conforme o escopo contratado.

3.3. A CONTRATADA deverá executar o objeto com observância integral às especificações técnicas, metodologias, cronogramas, padrões de desempenho e SLA definidos no Termo de Referência, responsabilizando-se pela qualidade, continuidade, segurança e regularidade da prestação dos serviços.

3.4. A execução contratual será realizada sem dedicação exclusiva de mão de obra, salvo quando expressamente previsto no Termo de Referência, competindo à CONTRATADA a gestão dos recursos humanos, tecnológicos e materiais necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.



3.5. É vedada a alteração do regime de execução estabelecido nesta cláusula, salvo mediante termo aditivo devidamente motivado, observado o interesse público e as hipóteses legalmente previstas na Lei nº 14.133/2021.

#### 4 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da ordem de início dos serviços, o que ocorrer por último, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições originalmente pactuadas.

4.2. A prorrogação da vigência contratual dependerá de manifestação formal do CONTRATANTE, precedida de avaliação técnica quanto ao desempenho da CONTRATADA, ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA), à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e à disponibilidade orçamentária.

4.3. A vigência do contrato observará, em cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários suficientes, bem como a compatibilidade com o Plano Plurianual, quando a execução ultrapassar um exercício financeiro.

4.4. A eventual prorrogação contratual não implicará, por si só, alteração de preços, os quais permanecerão regidos pelas regras de reajuste e revisão previstas neste contrato, na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.

#### 5 – DO PREÇO CONTRATUAL E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Pelo fiel cumprimento do objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores correspondentes aos preços registrados e vigentes, conforme a Ata de Registro de Preços nº \_\_\_/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº 002/2026, observados os quantitativos efetivamente contratados e os serviços devidamente executados.

5.1.1. Os valores contratados encontram-se discriminados no quadro abaixo, conforme a proposta vencedora do certame:

Item	Descrição do objeto	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Prestação de serviços continuados de <b>locação e uso de licença de solução integrada de Gestão Educacional</b> , contemplando módulos acadêmicos e administrativos, com perfis de secretaria escolar, direção escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, portal do aluno, portal do responsável, administrador, gerenciamento de alimentação escolar, biblioteca e transporte escolar, aplicação de pânico integrada aos órgãos de segurança e saúde, controle por reconhecimento facial e interação em tempo real dos eventos ocorridos,	Serviço	12 (doze) meses		



	incluindo hospedagem em <b>datacenter</b> , manutenção periódica e suporte técnico diário, remoto e presencial, para atendimento estimado de aproximadamente <b>57.239 alunos</b> das redes municipais consorciadas				
02	Implantação inicial do sistema de Gestão Educacional, compreendendo diagnóstico técnico-operacional, parametrização da solução e configuração do ambiente de hospedagem, conforme diagnóstico realizado junto às unidades escolares	Serviço	01 estimado		
03	Customização, migração e conversão de dados dos sistemas atualmente utilizados pelas redes municipais de ensino para a nova solução de Gestão Educacional	Serviço	01 estimado		
04	Capacitação e treinamento dos profissionais da educação, gestores escolares e equipes administrativas, bem como orientação quanto ao uso do sistema para alunos e seus responsáveis legais	Serviço	01 estimado		
05	Fornecimento de <b>totens personalizados para reconhecimento facial</b> , conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência, destinados ao controle de frequência escolar, integração com diário eletrônico, módulo de alimentação escolar e geração de estatísticas educacionais	Unidade	Quantidade estimada sob demanda		
06	Prestação de <b>serviços especializados de Simulados SAEB e SIAVE/PB</b> , incluindo elaboração de questões inéditas alinhadas aos descritores do SAEB e às habilidades da BNCC, formatação, aplicação (impresa e on-line), coleta, processamento, análise dos dados, geração de relatórios, painéis interativos (Business Intelligence) e apresentação dos resultados por município, escola, turma e estudante, com realização de até <b>3 (três) simulados anuais</b> , conforme cronograma pactuado	Serviço	12 (doze) meses		
<b>VALOR TOTAL:</b>				<b>R\$</b>	

**Valor Global do Contrato: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).**

5.2. O valor contratual será apurado com base na execução efetiva do objeto, mediante medição mensal, nos termos definidos no Termo de Referência, não sendo devido pagamento por serviços não executados ou executados em desconformidade.

5.3. O pagamento será realizado mensalmente, até o 15<sup>o</sup> (décimo quinto) dia do mês



subsequente, mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pelo gestor ou fiscal do contrato, acompanhada do relatório de execução.

5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser apresentada em conformidade com a legislação vigente e acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.5. Em caso de irregularidade na documentação fiscal, o prazo para pagamento ficará suspenso até a sua regularização, sem prejuízo das demais disposições contratuais.

5.6. Sobre os valores devidos serão efetuadas as retenções tributárias cabíveis, conforme a legislação vigente.

5.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira decorrente de penalidade administrativa ou inadimplência contratual.

## **6 – DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS**

6.1. Os preços contratados serão reajustados, quando cabível, após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data-base definida no Termo de Referência, com a finalidade de preservar o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O reajuste observará o índice setorial ou econômico previsto no Termo de Referência, ou, na sua ausência, outro índice oficial que venha a substituí-lo, desde que comprovadamente mais adequado à natureza do objeto contratado.

6.3. Independentemente do reajuste, os preços poderão ser revistos, a qualquer tempo, para mais ou para menos, visando ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do objeto, bem como nos casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato da Administração, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

6.4. A revisão de preços dependerá de requerimento formal da parte interessada, devidamente instruído com documentação técnica e econômico-financeira que comprove a ocorrência do fato gerador e a necessidade de recomposição dos preços, mediante análise e decisão motivada da Administração.

6.5. A eventual concessão de reajuste ou revisão não afasta a obrigação da CONTRATADA de manter a execução regular e contínua do contrato, nos termos pactuados, enquanto não houver decisão administrativa definitiva.

6.6. É vedada a aplicação automática de reajuste ou revisão de preços, devendo qualquer alteração ser precedida de termo aditivo, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

## **7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Compete à CONTRATADA executar o objeto deste contrato integralmente, em



estrita conformidade com as especificações técnicas, prazos, metodologias, níveis de serviço (SLA) e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e neste instrumento contratual.

7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a solução tecnológica contratada em pleno funcionamento, garantindo a continuidade, a estabilidade, a segurança da informação e a integridade dos dados, responsabilizando-se por falhas, interrupções ou indisponibilidades decorrentes de sua atuação ou de seus sistemas.

7.3. São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste contrato e no Termo de Referência:

I – realizar os serviços de implantação, migração, conversão e parametrização de dados, quando aplicável, observando as boas práticas técnicas e os cronogramas definidos;

II – promover a capacitação e o treinamento dos usuários indicados pelo CONTRATANTE, nos moldes e quantitativos previstos no Termo de Referência;

III – prestar suporte técnico contínuo, corretivo, adaptativo e evolutivo, nos níveis e prazos definidos nos SLA estabelecidos;

IV – manter equipe técnica qualificada e recursos tecnológicos adequados à perfeita execução do objeto;

V – disponibilizar preposto ou responsável técnico apto a representá-la perante o CONTRATANTE, sempre que solicitado;

VI – corrigir, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer falhas, defeitos ou inconformidades identificadas na execução dos serviços;

VII – observar integralmente a legislação aplicável, especialmente as normas de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, civil e comercial, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes;

VIII – manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

IX – responder por danos diretos ou indiretos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução contratual, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização exercida pela Administração;

X – garantir a confidencialidade, a proteção e o uso adequado das informações e dados tratados no âmbito da execução contratual, observadas as disposições da legislação vigente e do Termo de Referência.

7.4. A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos custos operacionais, despesas, materiais, equipamentos, licenças, mão de obra e demais recursos necessários à execução do objeto, não sendo devido qualquer pagamento adicional além do previsto neste contrato.

7.5. É vedada à CONTRATADA a cessão ou transferência, total ou parcial, das obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, observadas as disposições legais aplicáveis.



## **8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Compete ao CONTRATANTE adotar as providências necessárias para a adequada execução do presente contrato, em especial:

I – proporcionar à CONTRATADA as condições indispensáveis ao início e à continuidade da execução do objeto, nos limites de sua competência administrativa;

II – designar formalmente gestor e fiscal do contrato, com atribuições definidas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Termo de Referência;

III – acompanhar, fiscalizar, avaliar e atestar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, os níveis de serviço (SLA), os prazos e demais condições contratuais;

IV – comunicar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução do contrato, fixando prazo para saneamento, quando cabível;

V – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratadas, exigindo a imediata correção, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

VI – atestar as Notas Fiscais ou Faturas, após a verificação da regularidade da execução contratual e da documentação fiscal apresentada;

VII – efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma, nos prazos e nas condições estabelecidas neste contrato;

VIII – verificar, previamente a cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, inclusive mediante consulta aos cadastros oficiais pertinentes, quando aplicável;

IX – adotar as medidas administrativas necessárias à preservação do interesse público, inclusive a aplicação de penalidades, quando caracterizada infração contratual.

8.2. A atuação do CONTRATANTE na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, nos termos deste contrato e da legislação aplicável.

8.3. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, promover avaliações técnicas sobre a qualidade dos serviços prestados, inclusive para fins de renovação, prorrogação ou eventual rescisão contratual, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência e na legislação vigente.

## **9 – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pelo CONTRATANTE, por meio de gestor e fiscal do contrato, formalmente designados, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Termo de Referência, competindo-lhes verificar a conformidade da execução com as especificações técnicas, os níveis de serviço (SLA), os prazos e as demais condições contratuais.

9.2. Compete ao gestor do contrato coordenar a execução contratual, promover a interlocução com a CONTRATADA, autorizar medições, atestar a execução dos



serviços e adotar as providências administrativas necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

9.3. Compete ao fiscal do contrato acompanhar a execução técnica do objeto, registrar ocorrências, apontar desconformidades, solicitar correções, verificar o atendimento aos níveis de serviço (SLA) e emitir relatórios de fiscalização, nos termos definidos no Termo de Referência.

9.4. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela correta execução do objeto, nem a exime da responsabilidade por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução contratual.

9.5. As comunicações entre as partes relativas à execução do contrato deverão ocorrer preferencialmente por escrito, inclusive por meios eletrônicos oficialmente admitidos, de forma a assegurar a rastreabilidade e a adequada instrução do processo administrativo.

9.6. Verificada qualquer irregularidade na execução contratual, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que promova a correção no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando caracterizada infração contratual.

## **10 – DOS NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA) E DOS INDICADORES DE DESEMPENHO**

10.1. A execução do objeto contratado deverá observar, de forma estrita, os Níveis de Serviço (Service Level Agreement – SLA) e os indicadores de desempenho estabelecidos no Termo de Referência, os quais têm por finalidade assegurar a qualidade, a continuidade, a disponibilidade e a eficiência dos serviços prestados.

10.2. Os SLA compreenderão, entre outros parâmetros definidos no Termo de Referência, os prazos máximos para atendimento e solução de demandas, os índices mínimos de disponibilidade da solução tecnológica, os tempos de resposta do suporte técnico, bem como os critérios de aferição da performance dos serviços.

10.3. O descumprimento dos níveis de serviço e dos indicadores de desempenho ensejará a aplicação das medidas corretivas, glosas, penalidades ou demais consequências previstas no Termo de Referência, neste contrato e na legislação aplicável, observados o contraditório e a ampla defesa.

10.4. A aferição do cumprimento dos SLA será realizada pelo gestor e/ou fiscal do contrato, com base em relatórios técnicos, registros de atendimento, evidências operacionais e demais instrumentos de controle previstos no Termo de Referência.

10.5. A eventual aplicação de penalidades pelo descumprimento dos níveis de serviço não exime a CONTRATADA da obrigação de regularizar a execução do objeto, nem afasta a possibilidade de rescisão contratual, quando configurada infração grave ou reiterada.

10.6. Os indicadores de desempenho poderão ser utilizados como subsídio para a



avaliação da execução contratual, inclusive para fins de prorrogação, renovação ou rescisão do contrato, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência e na legislação vigente.

## **11 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. A subcontratação do objeto deste contrato somente será admitida quando expressamente prevista no Termo de Referência, limitada às parcelas acessórias, e mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

11.2. É vedada a subcontratação das parcelas essenciais do objeto, especialmente aquelas relacionadas ao núcleo da solução tecnológica, à segurança da informação e ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA).

11.3. A subcontratação não exclui nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do contrato, inexistindo vínculo jurídico entre o CONTRATANTE e eventual subcontratada.

11.4. O descumprimento do disposto nesta cláusula caracteriza infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste contrato e na legislação aplicável.

## **12 – DA GARANTIA CONTRATUAL**

12.1. Para a execução do presente contrato, não será exigida garantia contratual, nos termos do Termo de Referência e do Edital, em conformidade com o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o regime de execução e os mecanismos de fiscalização e de controle previstos.

12.2. A dispensa de garantia contratual não exime a CONTRATADA do cumprimento integral das obrigações assumidas, nem afasta a aplicação das sanções administrativas, a responsabilização por danos ou outras medidas previstas neste contrato e na legislação aplicável.

## **13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que praticar quaisquer dos atos previstos no art. 155 do referido diploma legal, no que couber à execução deste contrato.

13.2. A CONTRATADA que incorrer em infração administrativa ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observados a natureza e a gravidade da infração, os danos dela decorrentes, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes da contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3. As sanções administrativas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme o caso, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

13.4. A aplicação de sanções não afasta a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, nem a continuidade da execução do contrato, quando assim determinado pela Administração.



13.5. As penalidades aplicadas serão registradas e publicadas nos meios oficiais de divulgação adotados pelo CONTRATANTE, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável, em observância ao princípio da publicidade.

## **14 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

14.1. O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos termos dos arts. 137 a 139, mediante ato formal e motivado da Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

14.2. Constituem motivos para a rescisão contratual, entre outros legalmente previstos:

I – o descumprimento total ou parcial das cláusulas contratuais, das especificações técnicas, dos níveis de serviço (SLA) ou das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

II – a inexecução reiterada do contrato, ainda que parcial, que comprometa a continuidade ou a qualidade dos serviços;

III – a lentidão, paralisação ou atraso injustificado na execução do objeto;

IV – a ocorrência de razões de interesse público, devidamente motivadas;

V – a falência, recuperação judicial, dissolução ou extinção da CONTRATADA, quando comprometer a execução do contrato;

VI – a ocorrência de caso fortuito ou força maior, que inviabilize a continuidade da execução contratual.

14.3. A rescisão poderá ocorrer de forma unilateral pela Administração, amigável, por acordo entre as partes, ou judicial, conforme o caso, observadas as disposições legais aplicáveis.

14.4. Em caso de rescisão contratual, o CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à continuidade do serviço público, inclusive a contratação emergencial, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da apuração de responsabilidades e da aplicação das sanções cabíveis.

14.5. A rescisão do contrato não afasta a obrigação da CONTRATADA de indenizar eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, nem o pagamento das penalidades administrativas aplicáveis.

## **15 – DOS RISCOS CONTRATUAIS**

15.1. Os riscos relacionados à execução do objeto deste contrato encontram-se devidamente identificados e alocados na Matriz de Riscos constante do Termo de Referência, a qual integra o presente contrato independentemente de transcrição, nos termos do art. 103 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A Matriz de Riscos deverá ser observada pelo gestor e pelo fiscal do contrato na



condução da execução contratual.

## **16 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

16.1. A execução do presente contrato deverá observar, integralmente, as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, cabendo à CONTRATADA adotar as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados tratados contra acessos não autorizados, incidentes de segurança, perdas, alterações, divulgações ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.2. Para fins deste contrato, a CONTRATADA atuará, em regra, na condição de operadora de dados pessoais, tratando os dados pessoais exclusivamente conforme as instruções documentadas do CONTRATANTE, que figura como controlador, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

16.3. A CONTRATADA compromete-se a tratar os dados pessoais apenas para a finalidade de execução do objeto contratual, vedada a utilização para fins diversos, inclusive para benefício próprio ou de terceiros, salvo mediante autorização expressa do CONTRATANTE ou por imposição legal.

16.4. A CONTRATADA deverá implementar medidas de segurança, técnicas e administrativas, compatíveis com a natureza dos dados tratados e com os riscos envolvidos, incluindo, quando aplicável, controles de acesso, registros de operações, mecanismos de autenticação, criptografia e políticas internas de segurança da informação.

16.5. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, fornecendo todas as informações necessárias para a adoção das providências cabíveis, nos termos da legislação aplicável.

16.6. Encerrada a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá, conforme determinação do CONTRATANTE, eliminar, devolver ou anonimizar os dados pessoais tratados em decorrência da execução contratual, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei.

16.7. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula caracteriza infração contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil e administrativa prevista na legislação aplicável.

## **17 – DA SUSTENTABILIDADE E DAS BOAS PRÁTICAS**

17.1. A execução do presente contrato observará, no que couber, os princípios da eficiência e da responsabilidade socioambiental, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do objeto contratado.

17.2. A adoção de boas práticas de gestão e uso racional de recursos pela CONTRATADA terá caráter orientativo, não implicando a criação de obrigações



adicionais nem condicionamento de pagamentos ou aplicação de penalidades.

## **18 – DA PUBLICIDADE DO CONTRATO**

18.1. O presente contrato e seus eventuais termos aditivos serão publicados e divulgados pelo CONTRATANTE, em observância ao princípio da publicidade, nos termos dos arts. 174 e 175 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. A publicação do contrato será realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos prazos e condições previstos na legislação vigente, constituindo requisito para a produção de seus efeitos externos.

## **19 – DO FORO**

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte/MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorram da interpretação ou da execução deste contrato, que não puderem ser solucionados pela via administrativa ou pela conciliação, nos termos do art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Belo Horizonte/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO  
DAS BACIAS DO RIO JEQUITINHONHA, RIO PARDO,  
RIO MUCURI E ADJACÊNCIAS – CID-RIOS**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**FORNECEDORA REGISTRADA**  
Nome do Representante Legal  
CONTRATADA

### **Testemunha 1**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

### **Testemunha 2**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_