EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/PMMN/2026			
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001460.03.01-2026			
RESUMO DOS DADOS DA LICITAÇÃO			
Abertura da Sala de Disputa**: 26/11/2026 às 09h:00min** (horários de Brasília), no sítio: **https://licitanet.com.br/.** Encerramento do prazo para cadastro das propostas: Até o momento que antecede a abertura da Sessão pública.		Limite para solicitação de esclarecimentos e impugnação: Até 3 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. exclusivamente através do Sistema **LICITANET.**	
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MIGRAÇÃO, FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ESCOLAR COM DIÁRIO ELETRÔNICO, INTEGRANTE DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO EDUCACIONAL, NA MODALIDADE DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE.			
VALOR TOTAL ESTIMADO: 104.351,33 (Cento e Quatro Mil Trezentos e Cinquenta e Um Reais e Trinta e Três).			
FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS	**VISITA TÉCNICA**	**MINUTA DE CONTRATO**	
NÃO	NÃO	SIM	
TIPO DA LICITAÇÃO	**MODO DE DISPUTA**	**INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES**	
MENOR PREÇO POR GLOBAL	ABERTO	R$ 100,00	
Os documentos de habilitação são os constantes anexo II do edital.			
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A ME/EPP?	**RESERVA DE COTA PARA A ME/EPP?**	**PRIORIDADE PARA A ME/EPP LOCAL OU REGIONAL?**	**EXIGE DEMONSTRAÇÃO?**
NÃO	NÃO	SIM	SIM
Prazo para envio da proposta definitiva e documentos complementares: 02 (duas) horas a contar da convocação do pregoeiro(a) exclusivamente através de campo específico na plataforma LICITANET.			
Telefone para contato: (69)99944-5157		E-mail: supel@montenegro.ro.gov.br	

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026/PMMN/RO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001460.03.01-2026

INFORMAÇÕES PRELIMINARES
Data da Abertura: 26/11/2026
Horário para Início da Sessão: 09h:00min (Brasília-DF)
Local: No endereço eletrônico www.licitanet.com.br

O MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO - RO, através do(a) Pregoeiro(a) Oficial, designado(a) pela Portaria Municipal de nº 697 de 25 de junho de 2026, com sede na Avenida Juscelino Kubitschk n. 2272 – Setor 02 – Monte Negro/RO – CEP: 76.888-000, Estado de Rondônia torna público que, devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal, na forma do disposto nos processo administrativo n.º **0001460.03.01-2026**, que no dia, hora e local indicados no presente edital, será realizada licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO** julgado pelo valor **GLOBAL**, realizado por meio da internet, no site: www.licitanet.com.br.

Todas as Cotações de Preços, Orçamentos, Valores Prévios e Cálculos de Média são de inteira responsabilidade do setor/autarquia que os efetuou, não cabendo assim qualquer responsabilidade ao Pregoeiro (a) ou à Comissão com relação aos mesmos.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS
* Endereço: Av Juscelino Kubitschek n. 2272 – Setor 02 – Monte Negro/RO
* Pregoeiro (a): André Luis Trevizan
* Esclarecimentos e impugnações através da plataforma www.licitanet.com.br.

Todas as informações oficiais pertinentes a presente licitação poderão ser acessadas gratuitamente nos sites: https://athus4.montenegro.ro.gov.br/transparencia/processo_licitacao/1/) e www.licitanet.com.br, bem como no Portal Nacional de Licitações Públicas – PNCP.

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública online, por meio da plataforma LICITANET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.
1.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no LICITANET e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.
1.3 Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Monte Negro Rondônia.
1.4 Todos os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília – DF, salvo quando explicitamente descrito em contrário.

2. DISPOSIÇÕES LEGAIS
2.1 O certame será regido pelo Lei Municipal nº. 1.559/2024, subsidiariamente pela Lei nº 14.133, de 2021, com aplicação subsidiária do Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Federal Nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal n. 1.635/2019, e ainda pelo Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078 de 11/09/90), Lei Complementar 123/2006 e 147/2014 e do disposto no presente edital.

3. DO OBJETO

3.1 O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MIGRAÇÃO, FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ESCOLAR COM DIÁRIO ELETRÔNICO, INTEGRANTE DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO EDUCACIONAL, NA MODALIDADE DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, conforme quantidades, condições e especificações técnicas minuciosamente descritas nos anexos do edital.

4. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E LGPD

4.1. A Contratada deverá assegurar a mais alta proteção e conformidade em relação à segurança da informação e ao tratamento de dados pessoais, em estrita observância à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), à legislação correlata e às políticas de segurança da informação da Administração, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade de todos os dados e sistemas. Para tanto, a solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos e a Contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

4.2. Proteção de Dados Pessoais:

4.2.1. A Contratada atuará como Operadora de Dados, nos termos da LGPD, e deverá tratar os dados pessoais estritamente de acordo com as instruções da Administração, que atuará como Controladora. Todas as operações de tratamento (coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração) deverão ser realizadas de forma a garantir a privacidade e segurança dos titulares dos dados. A Contratada deverá implementar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

4.3. Responsabilidade por Incidentes e Comunicação:

4.3.1. A Contratada será integralmente responsável por quaisquer incidentes de segurança da informação ou violações de dados pessoais que ocorrerem sob sua gestão ou em decorrência de falha em seus sistemas, processos ou de seus prepostos, sem prejuízo da responsabilidade da Controladora.

4.3.2. Em caso de ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a Contratada deverá comunicar formalmente a Administração no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a ciência do fato. A comunicação deverá incluir, no mínimo:

a) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
b) as informações sobre os titulares dos dados envolvidos, se possível;
c) as medidas técnicas e de segurança utilizadas para proteção dos dados;
d) os riscos relevantes gerados pelo incidente;
e) as medidas já adotadas ou a serem adotadas para mitigar os efeitos do incidente e evitar novas ocorrências.

4.3.3. A inobservância deste prazo ou a omissão na comunicação implicará as penalidades cabíveis previstas neste Edital.

4.4. Confidencialidade:

4.4.1. A Contratada e seus empregados, prepostos ou terceiros por ela contratados deverão manter sigilo absoluto sobre todos os dados e informações a que tiverem acesso em razão da execução do contrato, sejam eles dados pessoais ou informações institucionais confidenciais, sob pena de

responsabilização civil, penal e administrativa. O dever de confidencialidade persistirá mesmo após o término ou rescisão do contrato.

4.5. Backup e Recuperação de Dados:

4.5.1. A solução deverá contemplar **rotinas automáticas e periódicas de backup dos dados**, garantindo a integridade, a disponibilidade e a possibilidade de recuperação em caso de falhas, perdas ou corrupção de informações. A política de backup deverá ser detalhada e apresentada à Administração, incluindo a frequência, o local de armazenamento (com redundância e georredundância, se aplicável) e o tempo de retenção das cópias de segurança.

4.5.2. Deverão ser estabelecidos **Mecanismos de Recuperação de Informações em caso de falha ou desastre**, com planos de contingência e procedimentos claros para restauração rápida e eficiente dos dados, minimizando o tempo de indisponibilidade e o impacto de eventuais incidentes.

4.6. Portabilidade das Informações:

4.6.1. Ao término ou rescisão da vigência contratual, a Contratada deverá fornecer integralmente a **base de dados da Administração em formato aberto, estruturado e legível (ex: CSV, XML, JSON ou banco de dados relacional padrão)**, sem custos adicionais, e em prazo a ser definido pela Administração, garantindo a plena portabilidade e preservação das informações institucionais e pessoais, para que possam ser utilizadas em outros sistemas ou armazenadas pela Administração, conforme sua conveniência e necessidade.

4.7. Requisitos Mínimos da Solução:

4.7.1. Além das obrigações acima, a solução deverá possuir, no mínimo, os seguintes requisitos de segurança da informação e LGPD:

a) Autenticação individualizada por login e senha, com políticas de senhas fortes, mecanismos de bloqueio após tentativas falhas e autenticação de múltiplos fatores (MFA), quando aplicável.

b) Controle de acesso por níveis de permissão (role-based access control - RBAC), garantindo que cada usuário acesse apenas as informações e funcionalidades estritamente necessárias para o desempenho de suas atribuições (princípio do menor privilégio).

c) Rastreabilidade e registro de logs (trilhas de auditoria) de todas as operações realizadas no sistema, permitindo a identificação do usuário, data, hora e ação executada, para fins de auditoria e conformidade.

d) Utilização de protocolo seguro de comunicação (HTTPS/SSL/TLS) e criptografia de dados em trânsito e em repouso.

e) Mecanismos de prevenção contra acessos não autorizados, como firewalls, sistemas de detecção e prevenção de intrusão (IDS/IPS) e monitoramento contínuo de segurança.

f) Ambiente hospedado com garantia de disponibilidade mínima da solução (conforme SLA), resiliente a falhas e com capacidade de recuperação de desastres (DRP).

g) Proteção contra perda, alteração, corrupção ou vazamento de dados, com a implementação de medidas técnicas e organizacionais adequadas, incluindo anonimização e pseudonimização, quando couber.

h) Mecanismos de continuidade operacional da solução, com planos de continuidade de negócios (BCP) e recuperação de desastres (DRP) que garantam a disponibilidade do sistema em situações adversas.

i) Auditorias de segurança e testes de vulnerabilidade (pen-tests) periódicos, com relatórios a serem apresentados à Administração, quando solicitados.

4.8. Conformidade e Fiscalização:

4.8.1. Os requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, confidencialidade, rastreabilidade, backup, recuperação de dados, portabilidade e continuidade operacional integram as disposições deste Termo de Referência e do Edital, e deverão ser integralmente observados e fiscalizados pela Contratada durante toda a execução contratual. A Administração reserva-se o

direito de auditar a conformidade da Contratada com estas disposições a qualquer tempo, exigindo comprovações e relatórios que julgar necessários.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DAS RESTRIÇÕES

5.1. A participação nos itens se dará em conformidade com a legislação vigente, a saber:

5.2. Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas no site **www.licitanet.com.br**.

5.2.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a **LICITANET**.

5.2.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

a) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos disponíveis na plataforma de execução**:** **www.licitanet.com.br.**

b) O licitante poderá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, para inscrição e cadastramento da proposta inicial de preços.

5.3. A **LICITANET** atuará como órgão provedor do sistema eletrônico nos termos firmados com a Prefeitura Municipal de Monte Negro.

5.4. A **ME, EPP, MEI ou EIRELI**, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (art. 44 e 45 da Lei Complementar n° 123/06).

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e demais cominações legais.

5.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

5.7. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo a Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

5.8. Não poderão participar desta licitação ou da execução do contrato, conforme Art. 14 da Lei 14.133/2021:

I. 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;

II. 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;

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

i. O impedimento de licitar ou contratar será considerado no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção *(conforme § 4º do Art. 156 da Lei 14.133/2021).*

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

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

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

VII. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

VIII. Empresa que estiver em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

IX. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

X. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Monte Negro;

5.9. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

5.10. Todas as cópias de documentos apresentados serão consideradas originais, ficando sob responsabilidade do licitante a veracidade das informações apresentadas, em caso de documentos alterados ou adulterados o responsável poderá responder civil e criminalmente.

5.11. Serão aceitas somente cópias legíveis.

5.12. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

5.13. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

5.14. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

5.15. Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

5.16. O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.17. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/06, 147/2014 e Lei Municipal nº. 1.559/2024, deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro (a) ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

6. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Nos termos do art. 164 da Lei 14.133/2021, os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos e as informações adicionais que se fizerem necessárias para a elaboração das propostas, referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro (a) **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO**, manifestando-se exclusivamente através do Sistema

LICITANET, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, ano e número do processo licitatório.

6.1.1. O pregoeiro (a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, disponibilizados publicamente a todos os interessados.

6.3. Nos termos do art. 164 da Lei 14.133/2021, os pedidos de Impugnação deverão ser enviados ao Pregoeiro (a) **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, manifestando-se exclusivamente através do Sistema **LICITANET**.

6.3.1. Caberá ao Pregoeiro (a), auxiliado pela equipe de apoio, **decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis,** contado da data de recebimento da impugnação.

6.3.2. A decisão do Pregoeiro (a) quanto à impugnação será informada no campo próprio do Sistema Eletrônico do site LICITANET, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro (a).

6.3.3. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site www.licitanet.com.br.

7.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de ***Home Broker***, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.3. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados na **alínea "a" do subitem 4.2.2.**

7.4. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

7.5. A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento On-Line (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

7.6. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: **(34) 3014-6633, (34) 99678-7950 e (34) 99807-6633** ou pelo e-mail **contato@licitanet.com.br.**

7.7. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

7.8. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.9. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

7.10. Para que possam participar do presente pregão (*Como ME-EPP-MEI*), bem como gozar dos demais benefícios previstos nos capítulos V, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, é necessário que a microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP) ou ainda o

microempreendedor individual (MEI), no campo próprio trazido pelo sistema, manifestem cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal.

7.11. A concessão dos benefícios destinados à ME/EPP fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (...), devendo o licitante declarar em caso de extrapolação. (§ 2º do art. 4º da Lei 14.133/2021).

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8.1.1. Quando do julgamento por Item, o licitante poderá cotar apenas os itens de seu interesse.

8.1.2. Quando do julgamento por Lote, o licitante deverá cotar todos os itens do lote desejado, sob pena de invalidação da proposta sobre aquele lote.

8.1.3. Quando do julgamento Global, o licitante deverá cotar todos os itens licitados, sob pena de invalidação da proposta.

9. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS PELO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até o horário limite da Sessão Pública descrito no preâmbulo deste edital, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

9.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I. Valor unitário e total dos itens;

II. Marca;

III. Fabricante;

IV. Descrição detalhada do objeto, indicando, além das especificações técnicas, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente (quando for o caso);

9.3. A etapa de encaminhamento da proposta será encerrada com a abertura da sessão pública.

9.4. As propostas iniciais registradas no "Sistema" **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo Pregoeiro (a).

9.5. O envio da proposta ocorrerá por meio de uso da chave de acesso e senha, intransferíveis.

9.6. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

9.7. A falsidade da declaração de que trata o 8.5 sujeitará a infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7.1. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.7.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

9.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

9.9. Na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, observado o disposto no **caput**, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de disputa e julgamento.
9.10. As propostas de preços registradas no Sistema LICITANET, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
9.11. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
9.12. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas na LICITANET e as especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), prevalecerão as últimas.
9.13. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, os quais deverão compor sua proposta.
9.14. A regra para o presente certame é a de não possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao total previsto no edital, devendo o mesmo a obrigar-se nos limites dela.

10. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. A partir da data e horário definidos para abertura do presente certame, conforme descrito no preâmbulo deste edital, e em conformidade com o estabelecido neste Edital, o Pregoeiro (a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste edital.
10.1.1. O Pregoeiro (a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "CADASTRO DE PROPOSTA" do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos **(podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente),** DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis**.**
10.2. Os lances serão realizados em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21 Art. 56 inc. I e II, no modo de disputa **ABERTO** ou **ABERTO E FECHADO**, conforme definido e cadastrado no sistema da Plataforma LICITANET;
10.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o Pregoeiro (a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCLASSIFICARÁ**.
10.3.1. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.
10.3.2. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do §2° do artigo 59 da Lei Federal n° 14.133/21.
10.4. AS LICITANTES DEVERÃO MANTER A IMPESSOALIDADE, NÃO SE IDENTIFICANDO DURANTE A FASE DE LANCES, SOB PENA DE SEREM **DESCLASSIFICADAS** DO CERTAME PELO PREGOEIRO (A).
10.5. A etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site www.licitanet.com.br, conforme Edital.
10.6. Todas as licitantes poderão apresentar lances para os **ITENS E/OU LOTES** cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.6.1. Assim como será lançado na proposta de preços, que deverá conter o melhor valor ofertado, os lances serão ofertados observando-se as seguintes condições:
10.6.2. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes nos ANEXOS I e III – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro (a), poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.
10.7. A abertura e da fase de lances "via Internet" será feita pelo Pregoeiro (a), sendo o Sistema Licitanet, responsável pelo encerramento dos prazos aleatórios, prazos adicionais e demais fases do certame, definidas conforme modo de Disputa definido no Item 10.
10.8. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação;
10.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances;
10.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
10.11. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;
10.12. Sendo efetuado lance com valor equivocado, decorrente de erro de digitação ou qualquer outro, **caberá ao licitante** a exclusão de seu lance em prazo hábil, sob risco de desclassificação caso não honre a oferta encaminhada.
10.13. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o Pregoeiro (a) **poderá** alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, ou mesmo excluir, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;
10.13.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do **item/lote**;
10.13.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta **DESCLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

11. DO MODO DE DISPUTA

11.1. No presente certame, o modo de disputa será o modo **ABERTO**, nos termos do Decreto Federal de n° 10.024/2019.
11.2. **Modo de Disputa Aberto** (Inciso I, Art. 31 do Decreto 10.024/2019) - A etapa de envio de lances na sessão pública durará **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.
11.2.1. O fornecedor somente poderá encaminhar lance com intervalo mínimo entre eles de **R$ 100,00 (Cem reais)** menor que o valor do último lance.
§ 1º - A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.
§ 2º - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.
§ 3º - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro (a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da

etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Federal 10.024/2019, mediante justificativa.

11.3. **Modo de Disputa Aberto e Fechado** (Inciso II, Art. 31 do Decreto 10.024/2019) - A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.

§ 1º - Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o **período aleatório de até dez minutos**, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º - Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º - Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro (a) poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

12. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO (a)

12.1. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro (a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.1.1. O Pregoeiro (a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

12.1.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site www.licitanet.com.br.

13. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP/MEI's NO AMBITO MUNICIPAL

13.1. Na disputa de itens de participação Exclusiva ou Cotas Reservadas para ME/EPP/MEI, proceder-se-á da seguinte forma:

13.1.1. Poderá ser concedida, justificadamente, prioridade de contratação de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual sediadas local ou regional, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:

> *Art. 172. O Município poderá estabelecer no ato convocatório prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, sediadas local ou regionalmente, podendo pagar preço superior ao melhor preço válido, até o limite de 10% (dez por cento), observando a seguinte prioridade:*
>
> I - *Microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Monte Negro, Estado*

de Rondônia; e

II - *Microempresas e empresas de pequeno porte, no âmbito regional, compreendendo:*

a) *Ariquemes, Alto Paraiso, Buritis, Campo Novo, Cacaulândia, Governador Jorge Teixeira e Jaru.*

§ 1°. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base nos incisos I e II do caput desta Lei Complementar, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

§ 2°. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 3°. Nas licitações em que haja cota parte, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;

§ 4°. Nas licitações com exigência de subcontratação, a prioridade de contratação prevista neste inciso somente será aplicada se o licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente ou for um consórcio ou uma sociedade de propósito específico formada exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente;

§ 5°. A prioridade de contratação local e regional será aplicada, inclusive, sobre as microempresas e empresas de pequeno porte fora daqueles limites.

§ 6°. A aplicação do benefício previsto neste artigo e do percentual da prioridade adotado, limitado até 10% (dez por cento), deverá ser motivada, nos termos dos artigos 47 e 48, § 3°, da Lei Complementar n° 123/2006.

14. DO DESEMPATE

14.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na Lei Municipal 1.559/2024, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação dos critérios estabelecidos no art. 60º da Lei nº 14.133, de 2021, se não houver licitante que atenda às primeiras hipóteses.

14.1.1. Serão aplicados os mesmos critérios de desempate caso não haja envio de lances na fase competitiva, sendo a proposta inicial considerada como vinculatória caso não tenha sido retirada. *(Art. 26, § 6º do Dec. 10.024/2019)*

14.2. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

14.2.1. Para os beneficiados pela Lei Complementar nº 123/2006, na modalidade de pregão, o intervalo percentual será de **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço;

14.3. Serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem nas mesmas hipóteses, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
14.4. Nas licitações entre não declarantes ME/EPPs ou em que após o exercício de preferência estejam configurados empate em primeiro lugar, será realizada disputa final entre os licitantes empatados, que poderão apresentar nova proposta fechada, conforme estabelecido no instrumento convocatório. *(Art. 60 Da Lei Municipal 14,133/2021)*

> *Art. 60 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:*
> *I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;*
> *II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;*
> *III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023) Vigência*
> *IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.*
> *§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:*
> *I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;*
> *II - empresas brasileiras;*
> *III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;*
> *IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.*
> *§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

15. DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

15.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro (a) encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.
§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
15.2. Após finalização dos lances, negociações e atualizações dos preços, o Pregoeiro (a) examinará a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, apurado pelo

Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO, bem como, se o valor unitário e total encontram-se com no **máximo 02 (duas) casas decimais;**

15.2.1. O Pregoeiro (a) não aceitará proposta final cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor responsável. Vide art. 59 inciso III da lei 14.133/21.

15.2.2. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro (a), poderá convocar para atualização do referido valor, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOR automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

16. DA PROPOSTA DE PREÇOS

16.1. Encerrada a fase de lances e negociação, o(a) pregoeiro(a) solicitará do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, o envio da Proposta de Preços, observado o prazo limite de até 02 (duas) horas, conforme o § 2º do art. 38 do Decreto Federal 10.024/2019.

16.1.1. A critério da administração, poderá o prazo limite ser prorrogado por igual período, de forma justificada.

16.1.2. O encaminhamento se dará através do módulo HABILITANET no rol de menus da Sala de Disputa, dentro do prazo estabelecido, após a fase de lances.

16.1.3. Poderá ainda ser utilizado o relatório de Proposta Final expedido pelo sistema LICITANET em substituição, sem prejuízo do procedimento licitatório.

16.2. A proposta Final corrigida e atualizada ao último valor ofertado terá validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos a partir da data de sua entrega.

16.3. O preenchimento da Proposta Final deve seguir estritamente a ordem e numeração dos itens conforme Anexo III - Estimativa de Custos.

16.4. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

16.5. A cargo da administração pública, poderá o pregoeiro(a) solicitar a reelaboração da Proposta de Preços quando a mesma apresentar erros formais e passíveis de correção.

16.6. Se a proposta de preços não for aceitável, o Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

16.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

16.7.1. A desistência em apresentar lance implicará a Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado.

16.8. O pregoeiro (a) poderá solicitar PROSPECTO/FOLDER/CATÁLOGO/ENCARTES/ FOLHETOS TÉCNICOS OU LINKS OFICIAIS do objeto, objetivando avaliar a compatibilidade do item ofertado, sob pena de desclassificação em caso de descumprimento das exigências ou do prazo estipulado;

16.9. Nos casos em que o Pregoeiro (a) constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

16.9.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

16.9.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o Pregoeiro (a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

16.9.3. Diante de divergências claramente resultantes de erro de digitação ou preenchimento, o pregoeiro (a) se reserva o direito de solicitar a correção da proposta.

17. DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

17.1. A relação de documentos requisitados para comprovação da habilitação do licitante no presente certame encontra-se **no Anexo II** deste edital.

17.2. A habilitação do licitante será comprovada mediante consulta da documentação especificada neste Edital.

17.3. A consulta deverá comprovar que o licitante se encontrava regular na data marcada para abertura das propostas.

17.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

17.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

I. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;

II. Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;

III. Se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

17.6. A Administração, por meio da Comissão ou servidor (es) designado(s), poderá ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste de informações inverídicas.

18. DA HABILITAÇÃO

18.1. Encerrada a análise das Propostas Comerciais, o (a) pregoeiro(a) solicitará do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, o envio da Documentação de Habilitação elencada no Anexo II do presente edital, observado o prazo limite de até 02 (duas) horas, conforme o § 2º do art. 38 do Decreto Federal 10.024/2019.

18.1.1. A critério da administração, poderá o prazo limite ser prorrogado por igual período, de forma justificada.

18.1.2. O encaminhamento se dará através do módulo HABILITANET no rol de menus da Sala de Disputa, dentro do prazo estabelecido, após a fase de lances.

18.2. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

18.3. Todos os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, conforme disposto no Art. 43 do Decreto Federal 10.024/2019, inclusive quando a legislação ou o edital exijam apresentação de planilha de composição de preços.

18.4. O Pregoeiro (a) poderá suspender a sessão para análise da documentação de habilitação.

18.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, poderá o Pregoeiro (a) considerar o proponente INABILITADO.

18.6. A Administração não se responsabiliza pela perda de negócios quanto aos documentos exigidos para habilitação que puderem ser emitidos pelo Pregoeiro (a) via online, gratuitamente, quando da ocorrência de eventuais problemas técnicos de sistemas ou quaisquer outros, pois é de inteira responsabilidade das licitantes a apresentação dos documentos exigíveis legalmente quando da convocação.
18.7. Os documentos deverão ter validade expressa ou estabelecida em Lei, admitidos como válidos, e no caso de omissão, os emitidos nos últimos 90 (noventa) dias para a Certidão de Falência e Recuperação Judicial, e emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias para as demais.
18.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.
18.9. Será assegurado às empresas que tenham declarado sob as penas da lei a condição de ME/EPP e que não incorram nas hipóteses de desenquadramento, a possibilidade de regularização da documentação para habilitação pertinente à regularidade fiscal, na forma prevista pelo art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.
18.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar **toda a documentação exigida** para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
18.10.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
18.10.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto nos itens acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no § 2º do artigo 90 da Lei nº 14.133 de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, assinatura do contrato ou revogar a licitação.
18.11. A Administração se reserva no direito de diligenciar, a qualquer momento, no sentido de verificar a validade e a autenticidade de qualquer certidão apresentada. Havendo divergências, será considerada válida pela Administração a certidão obtida com data mais recente.
18.12. Também em sede de diligência, havendo dúvidas sobre a veracidade dos documentos apresentados para habilitação ou sua compatibilidade com as exigências editalícias, poderá ser solicitada a exibição de documentos complementares como: termo de contrato, atas de registro de preços, notas de empenho, notas fiscais ou outros considerados pertinentes.
18.13. Nos casos em que o objeto social cadastrado se mostrar confuso, dúbio ou pouco objetivo, o pregoeiro (a) poderá abrir diligência com o único fim de apurar se a licitante atua em ramo pertinente ao objeto da presente licitação.
18.14. Na fase de Habilitação, após ACEITA e comprovada a Documentação de Habilitação, o Pregoeiro (a) HABILITARÁ a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico.

19. DOS RECURSOS

19.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
19.2. Declarado o vencedor qualquer licitante poderá, durante o prazo de **10 minutos**, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (clicando no botão **ENTRAR C/ RECURSO**), manifestar sua intenção de recorrer.
19.3. A falta de manifestação, imediata e motivada, da intenção de recurso quanto ao resultado do certame importará na preclusão do direito recursal, autorizando a adjudicação do objeto à licitante vencedora.

19.4. O Pregoeiro (a) examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.
19.5. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceito deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias conforme previsto no § 2º do art. 165 da Lei nº 14.133, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões previstas no § 4º do art. 165 da Lei nº 14.133, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.
19.6. Os recursos serão dirigidos à Superintendência de Licitações - SUPEL, por intermédio do Pregoeiro (a), o qual poderá reconsiderar sua decisão, em até 10 (dez) dias úteis ou, nesse período, fazê-los subir, devidamente informados, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.
19.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
19.8. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
19.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da SUPEL, na Sede do Município de Monte Negro - RO, no endereço mencionado anteriormente.

20. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro (a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS/LOTES e encaminhará os autos para ADJUDICAÇÃO pela autoridade competente.
20.1.1. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante da sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.
20.1.2. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
20.1.3. Nas licitações por Sistema de Registro de Preço ou por entregas parceladas, haverá prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.
20.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico www.licitanet.com.br, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.
20.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro (a) e efetuada pela Autoridade Competente.
20.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e será realizada depois da adjudicação.
20.5. Quando houver recurso e o Pregoeiro (a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Pregoeiro (a).
20.6. Independente da forma de julgamento (por ITEM, por LOTE ou GLOBAL), o objeto deste Pregão será adjudicado **POR PREÇO GLOBAL** ao licitante vencedor.

21. DA COMUNICAÇÃO COM O FORNECEDOR

21.1. A convocação da licitante será feita através da emissão do Contrato e Nota de Empenho, ordem de fornecimento ou outro termo equivalente, à Adjudicatária.
21.2. A convocação será realizada preferencialmente via e-mail (informado pela adjudicatária em sua proposta), com aviso de recebimento, as assinaturas deverão ser preferencialmente digitais/eletrônicas. Através do mesmo endereço eletrônico, a CONTRATANTE enviará as comunicações necessárias durante a vigência contratual.

21.3. O prazo para assinatura e envio será de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de convocação, nos termos do art. 90 da lei 14.133/21.
21.4. Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail, far-se-á a remessa dos documentos por via postal, para assinatura da adjudicatária.
21.5. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pelo contratado.
21.6. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.
21.7. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor. *(§ 2º do art. 90 da Lei n. º 14.133/2021).*
21.8. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
21.9. Nos termos do § 4º do art. 90 da Lei n. º 14.133/2021, na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do Item **20.8**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
I - Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
II - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.

22.1. O Município de Monte Negro não dispõe do Plano de Contratações Anual (PCA) 2025. Ressalta-se que as despesas relacionadas a este Documento de Formalização de Demanda (DFD) não se encontram previstas em PCA, pois o Município ainda está desobrigado da sua apresentação, porém há previsão na Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo, assim, o respaldo orçamentário e legal para a eventual contratação.
22.2. Os Recursos Orçamentários serão oriundos de recursos destinados ao Fundo Municipal de Educação:
Unidade Orçamentária: 05.001 – Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED/Fundo Municipal de Educação.
Programa de Trabalho: 12.361.2.013 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30%.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Número da Despesa: 374.
Fonte de Recurso: 1.540.0030.0000 – Transferências do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos – 30%.
22.3. Valor Global Estimativo: O valor estimado para a contratação com previsão para 12 (doze meses) estimado de **R$ 104.351,33 (cento e quatro mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta e três centavos)**.
22.4. Entre outras dotações orçamentárias que vierem a surgir e se fizerem necessárias.

23. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

23.1. São obrigações da Contratada:
23.1.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, na proposta e no instrumento contratual, compete à contratada:

a) Executar integralmente o objeto de acordo com as especificações, os prazos, os níveis de serviço, os critérios de aceitação e as demais condições estabelecidas;
b) Disponibilizar a licença temporária de uso do software integrado de gestão educacional, na modalidade Saas, durante o período contratado, assegurando o acesso aos módulos e às funcionalidades previstos;
c) Disponibilizar e manter a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, incluindo hospedagem, banco de dados, armazenamento, monitoramento, segurança e demais componentes sob sua responsabilidade;
d) Apresentar e executar o plano de implantação e migração e o cronograma aprovado pela administração;
e) Realizar a implantação, configuração, parametrização e os testes técnicos e funcionais da solução;
f) Executar a migração dos dados disponibilizados pela administração, observando as etapas de extração, mapeamento, conversão, carga de teste, conferência, correção, carga final e homologação;
g) Orientar a administração quanto aos formatos, acessos e demais condições necessárias à migração, comunicando tempestivamente qualquer impedimento técnico comprovado;
h) Assegurar, com o apoio da administração, a geração e a preservação de cópia de segurança da base de origem antes do início da migração;
i) Apresentar relatório de reconciliação dos dados migrados, contendo os quantitativos de origem e destino, registros rejeitados, duplicidades, inconsistências, campos não convertidos e providências adotadas;
j) Validar os dados migrados em conjunto com a equipe designada pela SEMED e corrigir, sem custo adicional, as inconsistências decorrentes de erro de mapeamento, conversão, carga ou processamento imputável à contratada;
k) Realizar a capacitação inicial dos usuários, conforme o plano aprovado, fornecendo manuais, roteiros rápidos, tutoriais e materiais de apoio atualizados;
l) Executar a operação inicial assistida, prestando acompanhamento intensivo, orientação aos usuários e correção das falhas identificadas;
m) Prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, observados os canais, horários, prioridades e prazos definidos neste termo de referência;
n) Disponibilizar e manter ferramenta para abertura, acompanhamento, histórico e encerramento dos chamados técnicos;
o) Realizar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva abrangidas pelo objeto contratado;
p) Implementar as atualizações tecnológicas, legais, normativas e educacionais necessárias ao funcionamento e à conformidade da solução, sem custo adicional;
q) Atender aos níveis mínimos de serviço e disponibilizar as evidências necessárias à apuração do instrumento de medição de resultado – IMR;
r) Apresentar os relatórios mensais de disponibilidade, chamados, incidentes, manutenções, atualizações, backups, testes de restauração, níveis de serviço e pendências;
s) Manter rotinas automáticas de backup, retenção, restauração, contingência e recuperação, observados os requisitos de RPO e RTO estabelecidos neste termo de referência;
t) Assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade dos dados, documentos, registros e demais informações tratadas na execução contratual;
u) Manter trilhas de auditoria e registros das operações relevantes, disponibilizando-os à fiscalização quando solicitado;
v) Tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do contrato e de acordo com as instruções lícitas da administração, observando integralmente a lei nº 13.709/2018 – lei geral de proteção de dados pessoais – LGPD;

w) Manter sigilo sobre todos os dados, documentos, informações e registros acessados em razão da contratação, vedada sua utilização, compartilhamento, comercialização, divulgação ou retenção para finalidade diversa da execução contratual;
x) Comunicar à administração qualquer incidente confirmado ou suspeito de segurança, indisponibilidade relevante, falha grave ou risco à integridade dos dados, imediatamente e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência, apresentando as informações e as providências previstas neste termo de referência;
y) Informar previamente à administração a utilização ou substituição de sub-operadores, provedores de infraestrutura ou terceiros que participem do tratamento de dados, assegurando que estejam submetidos a obrigações equivalentes de confidencialidade, segurança e proteção de dados;
z) Reconhecer que os dados produzidos, armazenados ou processados pela solução são de propriedade da administração municipal, não adquirindo sobre eles qualquer direito de retenção, exploração ou utilização;
aa) Fornecer, durante a vigência, as exportações de teste solicitadas pela administração, acompanhadas do dicionário de dados, relacionamentos, códigos e orientações necessárias à interpretação;
bb) Disponibilizar, no encerramento, a exportação integral e atualizada dos dados em formato estruturado, legível por máquina e reutilizável, no prazo estabelecido neste termo de referência e sem cobrança adicional;
cc) Executar o plano de transição contratual, entregar a documentação técnica necessária, cooperar com a administração e com eventual novo fornecedor e manter o acesso à solução até o marco de encerramento formalmente definido;
dd) Não bloquear, reter, eliminar, criptografar sem entrega das chaves ou condicionar a liberação dos dados municipais ao pagamento de valores não previstos contratualmente;
ee) Designar preposto com poderes para representá-la durante a execução e manter equipe técnica em quantidade e com qualificação compatíveis com as atividades contratadas;
ff) Substituir, quando solicitado mediante justificativa, profissional ou preposto cuja atuação seja considerada inadequada, sem prejuízo da continuidade dos serviços;
gg) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando os documentos comprobatórios quando solicitados;
hh) Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo tributos, encargos, pessoal, equipamentos, ferramentas, licenças, hospedagem, deslocamentos, transporte, alimentação e hospedagem de seus profissionais, quando necessários;
ii) Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais responsabilidades decorrentes da execução, inexistindo vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a administração;
jj) Observar as normas de acesso, segurança e funcionamento dos locais da administração durante os atendimentos presenciais;
kk) Permitir e colaborar com a fiscalização, fornecendo tempestivamente informações, documentos, relatórios, registros, evidências e acessos necessários à verificação da execução;
ll) Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer os prazos, a segurança, a qualidade ou a continuidade dos serviços, apresentando as causas, os impactos e as medidas de correção ou mitigação;
mm) Cumprir os prazos estabelecidos no contrato, neste termo de referência, nos planos aprovados e nas ordens de serviço emitidas pela administração; e
nn) Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas e nos prazos definidos pela fiscalização, os serviços executados em desconformidade com as exigências contratuais.
23.2. A contratada responderá integralmente pelos atos e omissões de seus empregados, prepostos, suboperadores, subcontratados e provedores de infraestrutura utilizados na execução, mantendo -

se responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais, de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados.

23.3. A eventual subcontratação de parcela acessória do objeto dependerá de previsão no edital e de prévia autorização formal da Administração, não sendo admitida a transferência integral da execução ou da responsabilidade contratual.

23.4. A contratada deverá assegurar a regularidade das licenças, autorizações e direitos de uso dos componentes tecnológicos empregados na solução, responsabilizando -se por eventuais reclamações relacionadas à violação de direitos autorais, propriedade intelectual ou licenciamento de terceiros.

23.5. Os documentos, relatórios, manuais, comunicações e demais produtos deverão ser disponibilizados preferencialmente em meio digital, em formatos acessíveis e compatíveis com a guarda, consulta e fiscalização pela Administração;

23.2. São obrigações da Contratante:

23.2.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual, compete à contratante:

a) Emitir a Ordem de Serviço e fornecer as orientações necessárias ao início da execução;

b) Designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato, bem como os servidores responsáveis pela implantação, migração, homologação, capacitação e acompanhamento da solução;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando as ocorrências, determinações, solicitações e providências adotadas;

d) Disponibilizar à contratada, nos prazos acordados, as informações, os documentos, os dados e os acessos sob sua governança necessários à implantação, configuração, parametrização e migração da solução;

e) Informar a estrutura administrativa, acadêmica e pedagógica da Rede Municipal de Ensino, incluindo unidades escolares, etapas, modalidades, anos, séries, turmas, turnos, componentes curriculares, calendários, critérios de avaliação e demais regras necessárias à parametrização;

f) Indicar as fontes de dados existentes e autorizar, quando cabível, o acesso da contratada às bases necessárias à migração, observadas as regras de segurança e proteção de dados;

g) Colaborar com a geração e a preservação de cópia de segurança da base de origem antes do início da migração;

h) Indicar os servidores responsáveis pela conferência e validação dos dados migrados, das parametrizações, dos testes e dos demais produtos entregues;

i) Realizar tempestivamente a conferência das cargas de teste e final, comunicando à contratada as inconsistências identificadas e formalizando a homologação após o atendimento dos critérios estabelecidos;

j) Definir e comunicar os perfis, as permissões e as unidades de vinculação dos usuários, observando o princípio da necessidade e as atribuições funcionais;

k) Informar tempestivamente a admissão, alteração de função, afastamento ou desligamento de usuários que implique criação, alteração, bloqueio ou revogação de acesso;

l) Indicar os servidores que participarão das capacitações, assegurar sua convocação e participação e disponibilizar os recursos e locais sob sua responsabilidade quando as atividades forem presenciais;

m) Assegurar a participação dos usuários responsáveis nas reuniões, testes, validações, homologações, capacitações e demais etapas que dependam da atuação da Administração;

n) Disponibilizar, quando necessário, acesso às dependências da SEMED e das unidades escolares, observadas as regras internas de segurança e funcionamento;

o) Manter, sob sua responsabilidade, os equipamentos, a conectividade local e a infraestrutura interna necessários ao acesso dos usuários à solução;

p) Adotar medidas internas de segurança da informação, orientar os usuários quanto ao uso adequado do sistema e zelar pela guarda das credenciais de acesso;

q) Comunicar imediatamente à contratada qualquer falha, inconsistência, incidente, suspeita de acesso indevido ou necessidade de suporte identificada pelos usuários;
r) Registrar e acompanhar os chamados técnicos pelos canais definidos, fornecendo as informações necessárias ao diagnóstico e respondendo tempestivamente às solicitações justificadas da contratada;
s) Não compartilhar credenciais individuais nem permitir o acesso à solução por pessoa não autorizada;
t) Utilizar os dados pessoais e as informações disponíveis na solução exclusivamente para finalidades públicas legítimas e compatíveis com as atribuições dos usuários autorizados;
u) Exercer, quando aplicável, as atribuições de controladora dos dados pessoais, fornecendo à contratadas instruções lícitas, documentadas e compatíveis com a execução contratual;
v) Analisar os planos, cronogramas, relatórios, manuais, evidências e demais documentos apresentados pela contratada, manifestando -se nos prazos definidos ou em prazo razoável estabelecido pela fiscalização;
w) Receber provisória e definitivamente os serviços e produtos, após a verificação do atendimento aos requisitos, critérios de aceitação e níveis mínimos de serviço;
x) Apurar mensalmente o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, registrar a respectiva memória de cálculo e assegurar a manifestação da contratada antes da consolidação da medição;
y) Efetuar os pagamentos devidos após o recebimento, a medição e a comprovação do cumprimento das condições contratuais, observados os ajustes decorrentes dos níveis de serviço;
z) Notificar a contratada sobre irregularidades ou descumprimentos identificados, fixando prazo para correção quando cabível;
aa) Instaurar os procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis em caso de infração contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
bb) Manter organizados nos autos os documentos, relatórios, registros de fiscalização, chamados, atas, evidências, manifestações e demais elementos relacionados à execução;
cc) Solicitar, durante a vigência, exportações de teste destinadas à verificação da portabilidade e da integridade dos dados;
dd) Definir, com antecedência suficiente, os procedimentos e os responsáveis pela prorrogação, transição ou encerramento contratual;
ee) Receber e conferir, ao término da contratação, a exportação integral dos dados, o dicionário de dados, a documentação técnica e os demais produtos de transição; e
ff) Cooperar com a contratada e, quando houver, com o novo fornecedor, para assegurar a continuidade dos serviços e a adequada transferência das informações.

23.2. Os atrasos decorrentes exclusivamente da ausência de informação, acesso, validação ou providência sob responsabilidade da contratante deverão ser registrados e comprovados, podendo justificar a revisão do cronograma quando afetarem diretamente à execução, mediante manifestação da fiscalização e autorização formal da Administração.

23.3. A fiscalização exercida pela contratante não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, pela segurança da solução ou pelos danos decorrentes de seus atos ou omissões.

24. DO REAJUSTE DE PREÇOS CONTRATUAIS

24.1. Durante o prazo de vigência do Contrato, os preços serão irreajustáveis. Ao final da vigência contratual, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice IGP-M (Indicie Geral de Preço de Mercado) da Fundação Getúlio Vargas, ou outro que venha substituí-lo.

24.2. A data-base será vinculada à data do orçamento estimado conforme previsto no §7º do artigo 25 e do §3º do artigo 92, ambos da Lei n. 14.133/2021.

24.3. Em caso de eventual atraso de pagamentos, desde que não tenha a contratada contribuído de qualquer forma para sua ocorrência, mediante pedido, deverá incidir sobre o valor devido, atualização financeira a partir do dia posterior ao vencimento até a data do efetivo pagamento, e serão calculados – mediante apresentação de nota fiscal própria – por meio da aplicação da seguinte fórmula EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira

24.4. Fica garantido o Reequilíbrio Econômico-financeiro do contrato em casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

24.5. A prorrogação dos prazos de entrega dos Contratos obedecerá ao previsto no Art. 84, da Lei 14.133/21.

24.6. Cabe à Contratante emitir as solicitações formais de fornecimento, conforme a necessidade efetiva da Administração, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como fornecer à contratada as informações necessárias à execução do objeto, inclusive autorizações, fluxos administrativos e orientações pertinentes.

24.7. A Contratante deverá proceder ao recebimento, conferência e aceite das próteses dentárias fornecidas, recusando aquelas que não atendam às especificações, padrões de qualidade ou requisitos de funcionalidade previstos, comunicando formalmente a contratada para adoção das providências cabíveis.

24.8. Compete à Contratante efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados e aceitos, nos prazos e condições estabelecidos nos instrumentos contratuais, desde que atendidas todas as exigências legais, fiscais e contratuais.

24.9. A Administração deverá assegurar condições adequadas para a fiscalização e o acompanhamento da execução, mantendo registros das ocorrências, comunicações, notificações e atos de aceite ou recusa do objeto, bem como aplicar as penalidades cabíveis nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, observando o devido processo legal.

24.10. A Contratante deverá, ainda, adotar as providências necessárias para garantir a adequada execução do contrato, zelando pelo interesse público, pela continuidade dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos.

24.11. A contratante deverá comunicar formalmente à empresa contratada qualquer irregularidade, divergência técnica, defeito ou vício identificado, bem como registrar de forma adequada todas as ocorrências relativas à execução contratual.

24.12. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto em até 30 (trinta) dias do recebimento da Nota Fiscal.

24.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada/fornecedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

24.14. A contratante deverá designar servidor(es) para desempenhar as funções de fiscalização e gestão do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento da execução, certificação de notas fiscais, controle de prazos, monitoramento da garantia, verificação do cumprimento das obrigações contratuais e adoção de medidas necessárias na ocorrência de descumprimento.

24.15. Cabe também à contratante fornecer informações e documentos necessários ao pleno desenvolvimento da execução contratual.

24.16. Por fim, é obrigação da contratante efetuar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos estabelecidos em lei, desde que comprovado o cumprimento integral das condições pactuadas, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira.

25. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

25.1. Em conformidade com o artigo 140, inciso II da Lei nº. 14.133/21, o objeto da presente licitação será recebido:

I. Provisoriamente – para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante termo de recebimento provisório pelo servidor responsável pelo recebimento, no verso da fatura/nota fiscal ou Termo de Recebimento Provisório; e

II. Definitivamente – será efetuado mediante Termo de Recebimento, após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo fiscal do contrato (ou comissão).

25.2. Em conformidade com o § 1º do art. 140 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 119 da Lei de licitação.

25.3. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído conforme descrito no Termo de Referência, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

25.4. Caso o objeto seja REJEITADO, o termo de recebimento provisório perderá todos os efeitos jurídicos, inclusive o de purgação de eventual mora contratual.

25.5. Se o particular realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, será recebido provisoriamente pelos agentes acima mencionados e em definitivo, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados.

25.6. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 155 da Lei n. 14.133/21, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 137 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

25.7. O pagamento será efetuado de acordo com as quantidades solicitadas, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários.

25.8. O pagamento será efetuado **de acordo com o Termo de Referência**, ambos contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

25.9. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

25.10. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do Contratante, aos cuidados do fiscal do contrato.

25.11. Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

25.12. Faculta-se à Administração, quando viável, a verificação da manutenção dos requisitos de habilitação do contratado através de consulta em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

25.13. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal do Contrato na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o Município de Monte Negro.

25.14. Sanadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado.

25.15. O Contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

I. Existência de qualquer débito para com o Contratante; e

II. Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.

25.16. Fica obrigada a administração pública a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil. *(Art. 2º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012)*

26. DAS PENALIDADES *(Art.92°, IncisoXIV, Arts.155°ao163° da lei14.133/2021)*

26.1. As Sanções e Penalidades serão aplicadas ao responsável por infrações administrativas, conforme disposto Item 71 do Termo de Referência.

26.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa Contratada, bem como a execução irregular do objeto, sujeitará o fornecedor às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

26.3. As sanções administrativas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, observada a gravidade da infração, a extensão do dano causado à Administração, a reincidência e as circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o devido processo legal.

26.4. São sanções passíveis de aplicação, conforme o caso:

a) Advertência;

b) Multa, na forma e percentuais definidos no edital e no contrato, aplicada proporcionalmente à gravidade da infração;

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública municipal, pelo prazo máximo 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 perante a autoridade competente, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

25.5. A aplicação de qualquer das sanções previstas no Termo de Referência será precedida de processo administrativo próprio, assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa, observados os prazos e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

25.6. A aplicação das sanções independe da obrigação da empresa de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução ou da inexecução do objeto.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. A licitação na modalidade de pregão é condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade;

27.2. A LICITANTE deverá assumir todos os custos de elaboração da proposta, não sendo o Município de Monte Negro - RO, em qualquer hipótese, responsável pelos mesmos, independentemente do resultado da licitação;

27.3. A Administração, a qualquer tempo, antes da data da sessão inaugural, poderá proceder às alterações concernentes a esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todas as interessadas, sendo-lhe facultado em, sendo o caso, adiar a data do recebimento das documentações e propostas;

27.4. As omissões porventura existentes neste instrumento convocatório serão sanadas pelo Pregoeiro (a), responsável pelo certame, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes, bem como diretrizes expedidas pelos órgãos que se constituírem fontes de recursos financiadores.

27.5. A critério do Município de Monte Negro- RO está licitação poderá:

27.5.1. SER ANULADA: Se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

27.5.2. SER REVOGADA: A juízo do Município de Monte Negro - RO, ser for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

27.5.3. Terá data de abertura transferida, por conveniência exclusiva da administração.

27.6. Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

27.6.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar; seguindo o disposto na Lei Federal nº. 14.133/21;

27.6.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do empenho, ressalvado o disposto na condição anterior; e;

27.6.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

27.7. O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do contrato como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, por quanto prevalecerá o ofertado em lance verbal ou negociado

27.8. Em casos excepcionais, o Pregoeiro (a) poderá ampliar o prazo de recebimento do documento sem virtude de não prejudicar o interesse público;

27.9. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

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

27.11. As normas que disciplinam este PREGÃO ELETRÔNICO serão sempre interpretadas em favor da ampliação, da disputa entre interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

27.12. A declaração e a adjudicação da licitante vencedora desta licitação não implicarão direito à contratação ou a obrigatoriedade de ser adquirido o objeto;

27.13. Para efeito de contratação, aquisição e pagamento prevalecerá, o menor preço escrito, todos devidamente registrados em Ata;

27.14. Havendo conflito de interpretação entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem do Edital, e em seguida o Termo de Referência, a Minuta do Contrato e por último os demais anexos;

27.15. Em divergência em relação ao quantitativo, prevalecerá o contido no ANEXO III (Estimativa de Custos);

27.16. Aos casos omissos aplicam-se as demais condições constantes da Lei Federal nº.14.133/21;

27.17. Não havendo expediente na data determinada, ou na ocorrência de qualquer outro fato que impossibilite a realização deste Pregão, a sessão será adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposição em contrário.

27.18. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os autos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.licitanet.com.br**.**

27.19. Não cabe à LICITANET – Licitações On-line qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

27.20. Informações complementares poderão ser obtidas no horário das 7h30m às 13h30m (horário local), pelo telefone (69) 99944-5157, ou pelo e-mail: supel@montenegro.ro.gov.br . O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados nos endereços eletrônicos www.montenegro.ro.gov.br e www.licitanet.com.br.

28. ANEXOS

28.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I -Termo de Referência;
ANEXO II - Condições para Habilitação;
ANEXO III - Prova de Conceito (Poc) e Roteiro de Avaliação do Sistema
ANEXO IV - Quadro Estimativa de Custos;
ANEXO V - Modelo de Proposta Comercial;
ANEXO VI - Modelo de Declaração Conjunta;
ANEXO VII - Minuta do Contrato
ANEXO VIII - Minuta do Relatório Técnico de Avaliação da Prova de Conceito – POC

Monte Negro, 06 de novembro de 2026

Elaborado por:

(***Assinado Eletronicamente***)
Shayenne Mioto Bucarth
Analista em Elaboração de Editais
Portaria nº. 315/2025

Pregoeiro Designado:

(***Assinado Eletronicamente***)
André Luis Trevizan
Pregoeiro(a)
Portaria nº 697/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO RETIFICADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 0001460.03.01-2026

ÓRGÃO/ENTIDADE: Prefeitura de Monte Negro - RO

UNIDADE DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED

Equipe de Planejamento da Contratação:

Responsável pela demanda: Gilvania Bergamo Moratto – Secretária Municipal de Gestão em Educação – Portaria nº 826/GAB/2017

Coordenação da elaboração: Tayná de Oliveira Duarte – Coordenadora de Compras e Licitações – Portaria nº 83/GAB/2026

Equipe de Planejamento: Raquel C. Ribeiro – Coordenadora de Convênios Educacionais – Portaria nº 215/GAB/2025

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, mediante disponibilização de licença temporária de uso, na modalidade Software como Serviço – SaaS, de Software Integrado de Gestão Educacional, com módulo de Diário Eletrônico, incluindo migração de dados, implantação, configuração, parametrização, hospedagem, capacitação dos usuários, operação inicial assistida, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico e atualizações tecnológicas, legais e normativas, destinado ao atendimento da SEMED e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Monte Negro/RO.

1.2. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente web, de forma integrada, contemplando módulos administrativos, pedagógicos, estatísticos, operacionais e gerenciais, conforme requisitos técnicos, quantitativos, condições de execução e funcionalidades mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável, na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, e demais normas pertinentes às contratações públicas, à gestão educacional, à proteção de dados pessoais e à execução de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

2.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade, requisitos técnicos, funcionalidades mínimas, níveis de serviço, critérios de aceitação e condições de execução podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, no edital e em seus anexos, por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. A contratação compreende uma etapa inicial, de execução única, correspondente aos serviços de migração de dados, implantação, configuração, parametrização, capacitação dos usuários e operação inicial assistida, e uma etapa de natureza continuada, correspondente à disponibilização da licença temporária de uso, hospedagem, manutenção, suporte técnico e atualizações da solução, necessária à continuidade das rotinas administrativas, pedagógicas, acadêmicas, estatísticas e gerenciais da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da contratação consta do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, que demonstraram a necessidade de continuidade, integração, segurança e modernização da gestão educacional informatizada.

3.2. A solução deverá assegurar o registro, o processamento, a integração e a preservação das informações acadêmicas, administrativas, pedagógicas, estatísticas e operacionais da Rede Municipal de Ensino.
3.3. O presente Termo de Referência disciplina os requisitos, a execução, a fiscalização, a medição, o recebimento e o pagamento, sem reproduzir as análises de mercado e de viabilidade próprias do ETP nem o conteúdo do Mapa de Riscos, que constitui documento autônomo, dinâmico e de responsabilidade da Administração, sujeito a monitoramento e atualização, no mínimo, trimestralmente e sempre que houver evento relevante, durante todo o ciclo da contratação.

4. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

4.1. A contratação está alinhada aos instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal e às diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, especialmente quanto à modernização da gestão pública, à melhoria da eficiência administrativa, à integração das informações educacionais e ao fortalecimento das políticas públicas de educação do Município.
4.2. A contratação encontra-se fundamentada no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 0001460.03.01-2026.
4.2.1. O Estudo Técnico Preliminar avaliou a necessidade administrativa, as alternativas disponíveis no mercado, os requisitos da solução, os quantitativos, os riscos e a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, servindo de fundamento para as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
4.2.2. Conforme o posicionamento conclusivo do ETP, a contratação da solução na modalidade Software como Serviço – SaaS foi considerada adequada às necessidades da Rede Municipal de Ensino e viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico.
4.3. A contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA do Município de Monte Negro/RO para o quadriênio 2026–2029, instituído pela Lei Municipal nº 1.871/2025, especialmente às ações do programa "Educação com Equidade para Todos", contribuindo para a modernização da gestão educacional, a integração das informações, o acompanhamento dos indicadores, a melhoria das atividades administrativas e pedagógicas e o aperfeiçoamento dos serviços públicos de educação.
4.4. A contratação está alinhada à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o exercício de 2026, instituída pela Lei Municipal nº 1.872/2025, especialmente quanto às diretrizes de planejamento, eficiência, transparência, racionalização dos gastos públicos e melhoria da gestão educacional.
4.5. A contratação apresenta compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício de 2026, instituída pela Lei Municipal nº 1.873/2025, observadas a natureza da despesa e a dotação orçamentária indicada neste Termo de Referência.
4.6. A contratação está alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA do Município referente ao exercício de 2026, em conformidade com o planejamento administrativo e com as necessidades institucionais da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED.
4.7. No âmbito do Planejamento Estratégico da SEMED, a contratação contribui para a informatização, a integração e a padronização das informações educacionais, favorecendo a continuidade dos serviços escolares, o acompanhamento pedagógico, a gestão baseada em dados e a eficiência das rotinas administrativas da Secretaria e das unidades escolares.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

5.1. A solução compreende uma etapa inicial de migração de dados, implantação, configuração, parametrização, capacitação dos usuários e operação inicial assistida, seguida da disponibilização continuada, em ambiente web e na modalidade Software como Serviço – SaaS, de sistema integrado de gestão educacional, com infraestrutura de hospedagem sob responsabilidade da

contratada e todos os serviços necessários à utilização, manutenção, atualização, segurança, portabilidade e encerramento da contratação.

5.2. O sistema deverá atender à Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, seus departamentos e as unidades escolares da rede municipal de ensino, possibilitando a informatização, integração e padronização das rotinas administrativas, pedagógicas, acadêmicas, estatísticas e gerenciais.

5.3. A solução deverá funcionar de forma integrada, com base de dados única ou mecanismo equivalente de integração, permitindo que as informações registradas nos módulos sejam compartilhadas de maneira consistente, evitando duplicidade de cadastros, retrabalho, divergência de informações e fragilidade na consolidação dos dados educacionais.

5.4. A solução deverá contemplar módulos e funcionalidades compatíveis com as necessidades da Rede Municipal de Ensino, especialmente nas áreas de gestão escolar, secretaria escolar, Diário Eletrônico, acompanhamento pedagógico, Censo Escolar e Educacenso, transporte escolar, chamada pública escolar, Educação em Tempo Integral, Serviço de Orientação Escolar – SOE, Busca Ativa Escolar, programas sociais, Portal do Aluno e do Responsável, biblioteca, alimentação escolar, formação continuada, patrimônio, almoxarifado, relatórios gerenciais, segurança da informação e suporte técnico, conforme as especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5. A contratada deverá disponibilizar solução apta a atender, no mínimo, aos seguintes perfis de usuários:

a) Servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED;
b) Gestores escolares;
c) Secretários escolares;
d) Coordenadores pedagógicos;
e) Professores;
f) Orientadores escolares;
g) Responsáveis por transporte escolar;
h) Responsáveis por alimentação escolar;
i) Responsáveis por biblioteca escolar;
j) Responsáveis por patrimônio e almoxarifado;
k) Alunos e/ou responsáveis legais, quando aplicável;
l) Demais usuários autorizados pela Administração.

6. DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA

6.1. Para o dimensionamento da solução, foram considerados os dados atuais da rede municipal de ensino de Monte Negro – RO, bem como a necessidade de disponibilidade, estabilidade e escalabilidade do sistema para atendimento contínuo das rotinas administrativas, pedagógicas, acadêmicas e gerenciais da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED e das unidades escolares.

6.2. A Rede Municipal de Ensino é composta, atualmente, por 7 (sete) escolas municipais, 105 (cento e cinco) turmas, aproximadamente 1.719 (mil setecentos e dezenove) estudantes matriculados e aproximadamente 200 (duzentos) profissionais e usuários internos, abrangendo servidores da SEMED, gestores escolares, secretários escolares, coordenadores pedagógicos, professores, orientadores e demais servidores autorizados. Além desses usuários, a solução deverá possibilitar o acesso de estudantes e responsáveis legais às funcionalidades destinadas aos respectivos perfis.

6.3A solução deverá ser dimensionada para atender à totalidade da Rede Municipal de Ensino, permitindo o acesso dos diferentes perfis de usuários e suportando acessos simultâneos compatíveis com os quantitativos estabelecidos e com os períodos de maior demanda operacional, tais como matrícula e rematrícula escolar, chamada pública, lançamento de frequência, notas e

conteúdos, fechamento dos períodos avaliativos, emissão de documentos escolares, geração de relatórios gerenciais e consolidação de dados destinados aos sistemas oficiais.

6.4. Além do atendimento à demanda atual, a solução deverá possuir capacidade de expansão para absorver eventual crescimento do número de estudantes, turmas, profissionais, unidades escolares, usuários cadastrados e funcionalidades necessárias à gestão educacional, sem prejuízo ao desempenho, à segurança, à integridade das informações e à continuidade dos serviços, desde que a expansão permaneça compatível com a estrutura da Rede Municipal de Ensino e não altere substancialmente o objeto contratado.

6.5. O dimensionamento também considera que a solução deverá atender unidades escolares localizadas em áreas urbanas e rurais, respeitando as condições operacionais da rede municipal, especialmente quanto ao acesso à internet, à necessidade de suporte técnico, à capacitação dos usuários e à preservação dos dados acadêmicos e administrativos.

7. QUANTITATIVOS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A contratação será estruturada em lote único, composto por 2 (dois) itens, contemplando a etapa inicial de implantação da solução e a disponibilização continuada da licença de uso, hospedagem, manutenção, suporte técnico e atualizações do Software Integrado de Gestão Educacional com módulo de Diário Eletrônico.

7.2. Os quantitativos e a descrição sintética dos serviços são os seguintes:

Lote	Item	Descrição	QTD	UND
01	**1.1**	Migração de dados, implantação, configuração, parametrização, testes técnicos e funcionais, capacitação inicial e operação inicial assistida.	01	Serviço
	1.2	Licença temporária de uso SaaS, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico e atualizações tecnológicas, legais e normativas.	12	Meses

7.3. O item 1.1 corresponde à etapa inicial da contratação, compreendendo migração de dados, implantação, configuração, parametrização, testes, conferência e validação da base migrada, capacitação dos usuários, entrada em produção e operação inicial assistida, até o recebimento definitivo da etapa inicial pela Administração.

7.4. O item 1.2 corresponde à disponibilização mensal e continuada da solução durante o período inicial da contratação, abrangendo licença temporária de uso, hospedagem e armazenamento dos dados, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico, gerenciamento de chamados, monitoramento da disponibilidade, segurança da informação, cópias de segurança, recuperação dos dados, atualizações tecnológicas, legais e normativas, portabilidade e apoio à transição e ao encerramento contratual.

7.5. Os serviços deverão ser executados de forma integrada, observando os requisitos técnicos, os módulos mínimos, os níveis de serviço, as condições de implantação, as obrigações contratuais e os critérios de aceitação definidos neste Termo de Referência.

7.6. O agrupamento dos itens em lote único justifica-se pela interdependência técnica e operacional entre a implantação e a disponibilização continuada da solução, pela necessidade de integração dos módulos e dos dados e pela centralização da responsabilidade técnica, sem prejuízo da apresentação separada dos valores dos itens para fins de transparência, medição, recebimento e pagamento.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor global estimado da contratação é de R$ 104.351,33 (cento e quatro mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta e três centavos), conforme pesquisa de preços e memória de cálculo constantes nos autos do processo administrativo.

8.2. A estimativa de preços considera todos os serviços necessários à implantação e à utilização continuada da solução, abrangendo migração e validação dos dados, implantação, configuração, parametrização, testes, capacitação, operação inicial assistida, licença temporária de uso,

hospedagem, armazenamento, manutenção, suporte técnico, monitoramento, segurança da informação, cópias de segurança, recuperação dos dados, atualizações, portabilidade e apoio à transição contratual.

8.3. A composição estimada do valor da contratação é a seguinte:

Lote	Item	Descrição	QTD	UND	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	1.1	Migração de dados, implantação, configuração, parametrização, testes técnicos e funcionais, capacitação inicial e operação inicial assistida.	01	Serviço	R$ 2.971,13	R$ 2.971,13
	1.2	Licença temporária de uso SaaS, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico e atualizações tecnológicas, legais e normativas.	12	Meses	R$ 8.448,35	R$ 101.380,20
	VALOR GLOBAL ESTIMADO R$ 104.351,33					

8.4. A proposta da licitante deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo migração, implantação, configuração, parametrização, testes, capacitação, operação inicial assistida, licença de uso, hospedagem, armazenamento, manutenção, suporte técnico, monitoramento, segurança da informação, cópias de segurança, recuperação dos dados, atualizações, portabilidade, transição contratual, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, ferramentas, infraestrutura tecnológica, deslocamentos e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

8.5. Não serão admitidas cobranças adicionais pela execução de atividades indispensáveis ao funcionamento regular da solução e compreendidas no objeto contratado. Eventual alteração quantitativa ou qualitativa com repercussão financeira dependerá de prévia justificativa, autorização da autoridade competente, observância da Lei nº 14.133/2021 e formalização por meio do instrumento cabível.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED/Fundo Municipal de Educação, conforme classificação orçamentária indicada nos autos.

9.2. A dotação orçamentária prevista para a contratação é a seguinte:

Unidade Orçamentária: 05.001 – Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED/Fundo Municipal de Educação.

Programa de Trabalho: 12.361.2.013 – Manutenção das Atividades do FUNDEB 30%.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Número da Despesa: 374.

Fonte de Recurso: 1.540.0030.0000 – Transferências do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos – 30%.

Valor estimado global: R$ 104.351,33 (cento e quatro mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta e três centavos).

9.3. A disponibilidade e a suficiência orçamentárias deverão ser confirmadas pelo setor competente, com a emissão da respectiva reserva orçamentária, antes da publicação do edital, da autorização da despesa e da formalização do instrumento contratual.

9.4. Caso haja alteração de fonte de recurso, número de despesa ou classificação orçamentária durante a instrução processual, deverá ser juntada aos autos a respectiva manifestação do setor competente, preservando-se a compatibilidade entre a despesa e o objeto contratado.

10. JUSTIFICATIVA PARA LOTE ÚNICO E NÃO PARCELAMENTO

10.1. A contratação deverá ser realizada em lote único, considerando que o objeto envolve solução tecnológica integrada, composta por módulos interdependentes, base de dados consolidada, implantação, migração, parametrização, hospedagem, manutenção, suporte técnico, atualizações e operação contínua.

10.2. O parcelamento do objeto poderia gerar incompatibilidade entre módulos, fragmentação de responsabilidades, duplicidade de cadastros, inconsistência de dados, dificuldades de integração e de identificação das causas de eventuais falhas, além de custos adicionais com infraestrutura, integração, fiscalização e gestão de múltiplos contratos, ampliando os riscos à continuidade dos serviços educacionais.

10.3. A contratação integrada favorece a padronização tecnológica, a centralização da responsabilidade técnica, a segurança da informação, a eficiência na implantação, a adequada migração dos dados, a integração dos módulos e a obtenção de melhor resultado para a Administração.

10.4. Dessa forma, o não parcelamento mostra-se tecnicamente adequado e economicamente mais vantajoso para o caso concreto. O levantamento de mercado demonstrou a existência de empresas aptas a fornecer integralmente a solução, de modo que o agrupamento em lote único não prejudica a competitividade, desde que os requisitos técnicos sejam definidos de forma objetiva, proporcional e vinculada às necessidades da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO, REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO

11.1. A licitação será realizada na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, por se tratar de serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

11.2. O critério de julgamento será o de menor preço global do lote, considerando a necessidade de contratação integrada da solução, a interdependência técnica e funcional dos módulos, a utilização de base de dados integrada, a responsabilidade única pela implantação, migração, hospedagem, manutenção, suporte técnico e atualização do sistema e a preservação da continuidade dos serviços educacionais, observados os critérios de aceitabilidade dos preços unitários e global estabelecidos no edital.

11.3. A adjudicação ocorrerá por lote único, composto pelos itens 1.1 e 1.2. A licitante deverá apresentar proposta para todos os itens do lote, com indicação separada dos respectivos preços unitários e totais, não sendo admitida proposta parcial.

11.4. O regime de execução será indireto, sob a forma de empreitada por preço global, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com medição do item 1.1 após o cumprimento das etapas e o respectivo aceite pela Administração e medição mensal do item 1.2 durante a vigência contratual.

11.5. TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – ME/EPP

11.5.1. Nos termos dos arts. 167 a 173 da Lei Municipal nº 1.559/2024, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais normas aplicáveis, será assegurado às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP o tratamento diferenciado e favorecido legalmente previsto, observadas as condições, os requisitos e os limites estabelecidos na legislação e no instrumento convocatório.

11.5.2. Considerando que o valor global estimado da contratação é de R$ 104.351,33 (cento e quatro mil, trezentos e cinquenta e um reais e trinta e três centavos) e que o objeto será adjudicado em lote único, não será estabelecida exclusividade de participação para Microempresas e

Empresas de Pequeno Porte, sem prejuízo da aplicação das demais prerrogativas legalmente asseguradas a essas empresas.

11.5.3. Nas hipóteses legalmente caracterizadas como empate ficto, será assegurado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte o exercício do direito de preferência para contratação, observados os critérios, procedimentos e prazos estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e na regulamentação aplicável.

11.5.4. Serão igualmente observados, quando aplicáveis, os demais critérios de preferência local e regional previstos na regulamentação municipal, sempre dentro dos limites legais e sem prejuízo da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

11.5.5. Será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando cabível, a possibilidade de regularização da documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, nos prazos e condições previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e na regulamentação aplicável.

11.5.6. A aplicação do tratamento diferenciado e favorecido não afastará a obrigação das licitantes de atender às especificações técnicas, às condições de execução, aos requisitos de habilitação e às demais exigências indispensáveis ao adequado cumprimento do objeto.

11.5.7. O edital disciplinará os procedimentos necessários à aplicação das prerrogativas previstas neste item, inclusive quanto ao empate ficto, ao exercício do direito de preferência e às demais condições estabelecidas na legislação aplicável.

12. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

12.1. A solução deverá possuir funcionamento em ambiente web, acessível por navegadores de internet amplamente utilizados no mercado, permitindo o acesso dos usuários autorizados conforme os perfis definidos pela Administração.

12.2. O sistema deverá permitir acesso mediante autenticação individual por login e senha, com identificação do usuário responsável pelas operações realizadas, de modo a assegurar controle, rastreabilidade e segurança na utilização da solução.

12.3. A solução deverá permitir o cadastro e gerenciamento de usuários, contemplando, no mínimo, nome, login, situação do usuário, unidade escolar ou departamento de vinculação e perfil de acesso.

12.4. O sistema deverá possibilitar o controle de usuários ativos e inativos, bem como a alteração de senha pelo próprio usuário, quando autorizado pela Administração.

12.5. A solução deverá possuir controle de permissões por perfil de acesso, permitindo a definição de níveis distintos de autorização para inclusão, alteração, consulta, exclusão, emissão de relatórios e administração do sistema.

12.6. O sistema deverá permitir a utilização por diferentes perfis de usuários, incluindo servidores da SEMED, gestores escolares, secretários escolares, coordenadores pedagógicos, professores, orientadores, alunos, responsáveis e demais usuários autorizados.

12.7. A solução deverá permitir o acesso simultâneo por múltiplos usuários, em quantidade compatível com o dimensionamento estabelecido neste Termo de Referência, sem prejuízo do cumprimento dos níveis mínimos de serviço previstos no item 18, especialmente nos períodos de matrículas, fechamento dos períodos avaliativos, emissão de relatórios, lançamento de notas, registro de frequência e consolidação de dados destinados aos sistemas oficiais.

12.8. O sistema deverá ser compatível com computadores e notebooks utilizados pela Administração e, quando aplicável, com dispositivos móveis, observadas as condições técnicas mínimas necessárias ao seu funcionamento.

12.9. A solução deverá permitir parametrização conforme a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED e das unidades escolares da rede municipal, contemplando escolas, departamentos, cursos, séries, etapas, turmas, turnos, disciplinas, calendários, usuários e demais configurações necessárias à operação do sistema.

12.10. O sistema deverá permitir emissão de relatórios em formatos compatíveis com impressão, armazenamento digital e exportação, de modo a atender às necessidades administrativas, pedagógicas, estatísticas e gerenciais da SEMED e das unidades escolares.
12.11. A solução deverá possuir ferramenta para abertura, acompanhamento e gerenciamento de chamados técnicos, bem como permitir comunicação com o suporte por canais formais, como sistema de chamados, e-mail, telefone, chat, acesso remoto ou ferramenta equivalente.
12.12. A contratada deverá manter procedimentos de contingência e recuperação para indisponibilidades da infraestrutura sob sua responsabilidade, preservando as operações já confirmadas e restabelecendo o serviço nos prazos do item 18. A indisponibilidade da conexão local das unidades escolares será tratada pela Administração e não integrará o cálculo quando devidamente comprovada.
12.13. Os requisitos específicos relacionados à hospedagem, banco de dados, backup, segurança da informação, proteção de dados pessoais, LGPD, migração, suporte técnico e módulos funcionais serão tratados em itens próprios deste Termo de Referência, a fim de evitar repetição e assegurar melhor organização técnica do documento.
12.14. A solução deverá funcionar sem instalação obrigatória de aplicativo cliente nos computadores da Administração, ressalvados componentes auxiliares estritamente necessários, gratuitos e previamente informados.
12.15. Os relatórios e documentos deverão permitir visualização, impressão e exportação, conforme a natureza da informação, em PDF e em pelo menos um formato estruturado reutilizável, como CSV, XLSX, JSON ou equivalente.
12.16. A solução deverá manter trilha de auditoria das operações relevantes, contendo, no mínimo, usuário, data, horário, operação e identificação do registro afetado, vedada a alteração dos logs por usuários comuns.
12.17. O desempenho deverá ser compatível com o dimensionamento de 7 unidades escolares, 1.719 estudantes, aproximadamente 200 profissionais e usuários e 105 turmas, inclusive nos períodos de matrícula, fechamento de bimestre e consolidação de informações.

13. REQUISITOS DE BANCO DE DADOS, HOSPEDAGEM, SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO

13.1. A contratada será responsável pela disponibilização, manutenção e gerenciamento da infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, incluindo hospedagem do sistema, banco de dados, armazenamento das informações, rotinas de backup, monitoramento da disponibilidade, atualizações e manutenção dos componentes necessários à operação regular do Software Integrado de Gestão Educacional.
13.2. Todos os custos referentes à licença temporária de uso, hospedagem, banco de dados, armazenamento, manutenção da infraestrutura, monitoramento, segurança, cópias de segurança, recuperação dos dados, atualizações tecnológicas e demais recursos indispensáveis ao funcionamento regular da solução deverão estar incluídos na proposta. Eventual alteração com repercussão financeira dependerá de prévia justificativa, autorização da autoridade competente, observância da Lei nº 14.133/2021 e formalização por meio do instrumento cabível.
13.3. O sistema deverá utilizar banco de dados estruturado, seguro e compatível com o volume de informações da rede municipal de ensino, garantindo integridade, disponibilidade, consistência, rastreabilidade e confiabilidade dos registros armazenados.
13.4. Os dados e as informações institucionais produzidos, armazenados ou processados pela solução permanecerão sob o controle da Administração Municipal, que atuará como controladora dos dados pessoais tratados no âmbito da contratação. A contratada não adquirirá qualquer direito sobre esses dados e deverá preservá-los durante toda a execução contratual e disponibilizá-los integralmente ao Município, inclusive ao término da contratação, em formato que permita guarda, auditoria, consulta e eventual migração para outra solução.

13.5. A solução deverá possuir mecanismos de segurança compatíveis com a natureza dos dados tratados, considerando que serão armazenados informações pessoais, acadêmicas, funcionais, administrativas e pedagógicas de alunos, responsáveis, servidores, professores, gestores escolares e demais usuários autorizados.

13.6. São requisitos mínimos de segurança da solução:

a) Controle de acesso individual por usuário e senha;

b) Definição de perfis e permissões de acesso;

c) Identificação do usuário responsável pelos lançamentos, alterações, exclusões e demais operações relevantes realizadas no sistema;

d) Registro das operações realizadas, com mecanismos de auditoria e rastreabilidade;

e) Proteção contra acessos não autorizados;

f) Proteção contra perda, alteração indevida, exclusão acidental, corrupção ou indisponibilidade dos dados;

g) Realização automática e periódica de cópias de segurança;

h) Manutenção de procedimentos de restauração e recuperação dos dados em caso de falha;

i) Atualização tecnológica da solução sempre que necessária à segurança, estabilidade, compatibilidade ou adequação legal;

j) Comunicação de incidentes, falhas graves, indisponibilidades relevantes ou riscos à integridade das informações nos prazos estabelecidos no item 13.12;

k) Tratamento das informações exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução contratual;

l) Vedação ao compartilhamento, à comercialização, à divulgação ou ao uso indevido dos dados armazenados;

m) Disponibilização integral dos dados à administração durante a vigência e ao término da contratação; e

n) Proteção dos dados armazenados mediante criptografia em repouso ou medida técnica equivalente, cuja eficácia possa ser demonstrada à fiscalização.

13.7. A solução deverá possuir ferramenta de comunicação, atendimento ou suporte, permitindo o registro de solicitações, abertura de chamados, acompanhamento do andamento das demandas, comunicação com a equipe técnica e manutenção de histórico dos atendimentos realizados.

13.8. Os requisitos específicos relacionados ao tratamento de dados pessoais e à observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD serão tratados em item próprio deste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das medidas de segurança previstas neste item.

13.9. As comunicações entre os usuários e a solução deverão utilizar protocolo seguro e atualizado, com criptografia em trânsito compatível com os padrões de mercado.

13.10. As cópias de segurança serão realizadas automaticamente, no mínimo uma vez ao dia, com retenção mínima de 30 (trinta) dias e armazenamento segregado ou mecanismo equivalente que reduza o risco de perda simultânea.

13.11. A contratada realizará teste de restauração, no mínimo trimestralmente e após alteração relevante da infraestrutura, apresentando relatório à fiscalização. O objetivo máximo de perda de dados – RPO será de 24 horas e o objetivo máximo de recuperação – RTO será de 8 horas para incidente grave.

13.12. Todo incidente confirmado ou suspeito que possa afetar os dados, a disponibilidade ou a segurança da solução deverá ser comunicado à Administração sem demora injustificada e, em qualquer caso, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da ciência pela contratada, acompanhado da descrição do evento, abrangência, dados e usuários potencialmente afetados, medidas de contenção adotadas e plano de correção.

13.13. A Administração poderá solicitar exportação de teste durante a vigência. A contratada deverá fornecer os dados em formato estruturado, legível por máquina e reutilizável,

acompanhados de dicionário de dados, relacionamentos, códigos e orientações necessárias à interpretação.

13.14. A exportação final dos dados e o apoio ordinário à transição contratual não poderão gerar cobrança adicional e deverão ser concluídos em até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação ou do marco contratual definido pela Administração. A exportação final deverá refletir a base de dados atualizada até o encerramento da operação e ser acompanhada dos respectivos dicionários, leiautes, relacionamentos, códigos e orientações necessárias à sua interpretação.

13.15. É vedado bloquear, reter, criptografar sem entrega das chaves ou condicionar a liberação dos dados municipais ao pagamento de valores não previstos no contrato.

14. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

14.1. A contratada deverá realizar todas as atividades necessárias à implantação inicial da solução, assegurando a adequada configuração do sistema, a continuidade dos serviços educacionais, a preservação das informações históricas da rede municipal e a preparação dos usuários para utilização dos módulos contratados.

14.2. A implantação deverá contemplar, no mínimo:

a) reunião inicial de alinhamento com a Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED;
b) levantamento técnico e funcional das necessidades da Secretaria e das unidades escolares;
c) análise da estrutura administrativa, pedagógica e operacional da rede municipal de ensino;
d) parametrização de escolas, departamentos, cursos, séries, etapas, turmas, turnos, disciplinas, calendários e usuários;
e) configuração dos perfis de acesso, conforme as atribuições dos usuários indicados pela Administração;
f) implantação dos módulos contratados;
g) realização de testes operacionais antes da entrada em produção;
h) migração dos dados disponibilizados pela Administração, conforme o plano de migração aprovado;
i) validação dos dados migrados em conjunto com a equipe indicada pela SEMED;
j) correção de inconsistências identificadas durante a implantação;
k) orientação inicial aos usuários quanto às funcionalidades principais da solução;
l) operação inicial assistida;
m) acompanhamento das primeiras rotinas de uso;
n) entrega de material de apoio, manual, tutorial ou documentação equivalente.

14.3. A migração deverá abranger os dados necessários à continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e pedagógicas, disponibilizados pela Administração nos formatos existentes ou mediante acesso autorizado à base de origem, conforme estabelecido no Plano de Implantação e Migração. Eventual impossibilidade técnica de conversão deverá ser formalmente demonstrada pela contratada, acompanhada de alternativa de tratamento a ser submetida à aprovação da Administração, incluindo, no mínimo:

a) cadastro de alunos;
b) cadastro de responsáveis;
c) cadastro de servidores e profissionais da educação;
d) matrículas;
e) turmas;
f) registros de frequência;
g) notas, avaliações, conceitos ou menções;
h) histórico escolar;
i) documentos escolares;

j) dados de transporte escolar;
k) dados vinculados a programas sociais;
l) dados pedagógicos;
m) dados administrativos;
n) demais informações necessárias à continuidade dos serviços educacionais.

14.4. Antes do início da migração, a contratada deverá assegurar, com o apoio da Administração, a geração e a preservação de cópia de segurança da base de origem. A migração deverá ser executada mediante procedimentos controlados que assegurem integridade, completude, consistência, segurança e rastreabilidade, evitando perda de dados, duplicidades, incompatibilidades, alterações indevidas ou comprometimento do histórico acadêmico e administrativo da Rede Municipal de Ensino.

14.5. Após a migração, a contratada deverá disponibilizar condições para conferência e validação das informações pela equipe indicada pela SEMED, realizando os ajustes necessários quando identificadas inconsistências decorrentes do processo de implantação ou migração.

14.6. A operação inicial assistida deverá permitir o acompanhamento das primeiras rotinas de utilização do sistema, com orientação aos usuários, saneamento de dúvidas operacionais e correção de eventuais falhas identificadas na fase inicial de uso.

14.7. A capacitação detalhada dos usuários, o suporte técnico contínuo, os prazos de atendimento e os níveis mínimos de serviço serão tratados em itens próprios deste Termo de Referência.

14.8. Antes do início das atividades de migração e implantação, a contratada deverá apresentar à aprovação da Administração o Plano de Implantação e Migração, contendo, no mínimo, cronograma detalhado, etapas, responsáveis, inventário das fontes de dados, formatos, regras de conversão, critérios de validação e homologação, estratégia de contingência, procedimentos de retorno em caso de falha e produtos ou relatórios previstos para cada etapa.

14.9. A migração será executada em etapas de extração, mapeamento, conversão, carga de teste, conferência, correção, carga final e homologação, preservando-se a rastreabilidade das transformações realizadas.

14.10. A contratada produzirá relatório de reconciliação com quantitativos de origem e destino, registros rejeitados, duplicidades, campos não convertidos, inconsistências encontradas e providências adotadas.

14.11. A Administração indicará responsáveis pela conferência e disponibilizará os dados e acessos sob sua governança. A contratada deverá orientar os formatos necessários e comunicar tempestivamente qualquer impedimento técnico comprovado.

14.12. A migração somente será considerada concluída após correção das inconsistências imputáveis à contratada, validação de amostras e quantitativos e homologação formal pela SEMED.

14.13. A execução de nova carga ou correção necessária em razão de erro de mapeamento, conversão ou processamento da contratada ocorrerá sem custo adicional.

14.14. A entrada em produção deverá ocorrer somente após aprovação dos testes críticos, validação da migração final, definição dos perfis de acesso e autorização formal da Administração.

14.15. As atividades de migração dos dados, configuração, parametrização, testes, capacitação dos usuários e entrada em produção deverão ser concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada. A operação inicial assistida terá início após a entrada em produção e observará a duração mínima e as condições estabelecidas no item 16.8. A prorrogação excepcional do prazo dependerá de motivo devidamente comprovado, não imputável à contratada, e de prévia autorização formal da Administração.

15. MÓDULOS E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

15.1 Disposições gerais

15.1.1. A solução deverá contemplar, no mínimo, os módulos e funcionalidades descritos neste item, admitindo-se nomenclatura diversa ou estrutura equivalente, desde que atendida a finalidade administrativa, pedagógica, acadêmica, operacional, estatística e gerencial pretendida pela Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED.
15.1.2. Os módulos deverão operar de forma integrada, com compartilhamento de informações entre as funcionalidades, evitando duplicidade de cadastros, inconsistências, divergência de dados e retrabalho operacional.
15.1.3. A solução deverá permitir parametrização conforme a realidade da rede municipal de ensino de Monte Negro – RO, contemplando unidades escolares, departamentos, etapas de ensino, séries, turmas, turnos, disciplinas, calendários, perfis de acesso, usuários autorizados e demais configurações necessárias à execução das rotinas educacionais.
15.1.4. As funcionalidades indicadas constituem requisitos mínimos, podendo ser aceitas funcionalidades equivalentes ou superiores, desde que assegurem o atendimento da necessidade pública, a integração da solução, a segurança da informação, a continuidade dos serviços e a ampla competitividade do certame.
15.1.5. As referências a módulos, relatórios, formulários, documentos, telas ou rotinas descrevem os resultados e as funcionalidades pretendidas, não sendo exigida identidade de nomenclatura, leiaute, sequência de telas, arquitetura interna ou forma de implementação, desde que a solução ofertada produza resultado equivalente e atenda integralmente à finalidade do requisito.
15.1.6. As funcionalidades condicionadas pelas expressões “quando aplicável”, “quando adotada pela Rede Municipal de Ensino” ou equivalentes serão exigidas somente quando sua aplicabilidade decorrer objetivamente da organização da Rede Municipal de Ensino ou estiver expressamente identificada neste Termo de Referência ou no Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito. O Plano de Implantação poderá detalhar a forma de execução dessas funcionalidades, mas não poderá criar novas exigências obrigatórias nem ampliar o escopo contratado.
15.1.7. A Prova de Conceito abrangerá os requisitos críticos e complementares selecionados no Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito. A ausência de demonstração de determinada funcionalidade durante a prova não dispensará a futura contratada do atendimento integral aos requisitos deste Termo de Referência durante a implantação e a execução contratual.

15.2 Cadastros básicos e configurações acadêmicas

15.2.1. O sistema deverá permitir os cadastros e parametrizações essenciais ao funcionamento da rede municipal de ensino, contemplando, no mínimo:

a) Cadastro e gerenciamento de usuários;
b) Definição de unidade escolar ou departamento de vinculação do usuário;
c) Definição de perfis e permissões de acesso;
d) Cadastro de feriados e dias não letivos;
e) Cadastro de calendário escolar;
f) Cadastro de cursos, séries, anos, etapas e modalidades de ensino;
g) Cadastro de turmas, com indicação de escola, curso, série, turno, limite de alunos e demais informações necessárias;
h) cadastro de disciplinas, componentes curriculares, eixos, campos de experiência, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, competências, habilidades, descritores, expectativas de aprendizagem ou instrumentos equivalentes;
i) cadastro de conceitos, menções, hipóteses de escrita, pareceres, relatórios descritivos ou instrumentos equivalentes;
j) Configuração de carga horária, dias letivos, critérios de avaliação, média final e resultado do aluno;
k) Lotação de professores nas disciplinas, turmas, etapas ou atividades correspondentes;
l) Cadastro de conceitos, menções, hipóteses de avaliação, pareceres, relatórios descritivos ou instrumentos equivalentes;

m) Cadastro de tipos de atividades avaliativas;
n) Cadastro de observações fixas ou textos padronizados utilizados em documentos escolares;
o) Parametrização de séries, turmas ou etapas que utilizem ficha do bloco pedagógico, parecer descritivo, relatório de desenvolvimento ou instrumento equivalente.
p) Cadastro e parametrização de matrizes curriculares, com vinculação dos componentes curriculares e das respectivas cargas horárias às etapas, modalidades, anos, séries e turmas atendidas pela Rede Municipal de Ensino.

15.3 Sistema de Controle Administrativo, Pedagógico e Estatístico da SEMED

15.3.1. O módulo deverá permitir à SEMED acompanhar, consolidar e gerenciar informações administrativas, pedagógicas, funcionais e estatísticas da rede municipal de ensino.

15.3.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro de cargos, funções e categorias profissionais;
b) Cadastro de servidores e profissionais vinculados à educação;
c) Registro de dados funcionais, lotação, carga horária, vínculo, função e local de trabalho;
d) Registro de formação acadêmica e formação continuada dos profissionais;
e) Cadastro único de servidor, com possibilidade de vinculação a diferentes unidades escolares ou departamentos;
f) Criação, ativação, inativação e gerenciamento dos acessos dos usuários autorizados, com vinculação aos respectivos perfis, unidades escolares ou departamentos;
g) Emissão de relatórios funcionais, de lotação, vínculo e carga horária dos profissionais vinculados à educação;
h) Emissão de relação do quadro de servidores;
i) Emissão de relação de professores, supervisores, coordenadores e demais profissionais por unidade escolar, turma, série ou disciplina;
j) Relatórios de matrícula por unidade escolar e da rede municipal;
k) Relatórios de vagas disponíveis por unidade escolar e da rede municipal;
l) Relatórios de movimentação escolar por período;
m) Relatórios de rendimento por período avaliativo e de resultado final;
n) Relatórios de distorção idade-série;
o) Relatórios de componentes curriculares com rendimento inferior aos parâmetros definidos pela Administração, quando esse acompanhamento for adotado pela Rede Municipal de Ensino;
p) Relatórios de evasão, transferência, remanejamento, reclassificação, falecimento e demais movimentações escolares;
q) Relatórios de acompanhamento da busca ativa;
r) Relatórios gerenciais e estatísticos para apoio à tomada de decisão.

15.4 Sistema de Censo Escolar/Educacenso

15.4.1. O módulo deverá auxiliar a organização, conferência, consolidação e compatibilização das informações necessárias ao Censo Escolar/Educacenso, observadas as exigências dos sistemas oficiais.

15.4.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro e conferência de informações necessárias ao Censo Escolar;
b) Dados de estado, município, distrito e instituições de ensino;
c) Dados de cursos, etapas, modalidades de ensino, turmas e disciplinas;
d) Dados de atividades complementares;
e) Dados de Atendimento Educacional Especializado – AEE;
f) Dados de dependências escolares e recursos disponíveis;
g) Compatibilidade dos cadastros de alunos, turmas, profissionais e escolas com as exigências do Censo Escolar;
h) Emissão de relatórios de conferência;

i) Geração de informações para apoio ao preenchimento do Educacenso;
j) Geração e exportação dos dados nos formatos e leiautes aceitos pelos sistemas oficiais ou, quando disponibilizado mecanismo próprio pelos órgãos responsáveis, integração das informações com o Censo Escolar/Educacenso.

15.4.3. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter o módulo atualizado em relação às alterações de campos, regras de validação, formatos, leiautes e demais exigências oficialmente divulgadas para o Censo Escolar/Educacenso, sem cobrança adicional e em prazo compatível com o calendário estabelecido pelos órgãos responsáveis.

15.5 Sistema de Secretaria Escolar

15.5.1. O módulo deverá atender às rotinas de escrituração escolar, documentação acadêmica, matrícula, movimentação de alunos e gestão administrativa das unidades escolares.

15.5.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a)Cadastro de unidades escolares;
b) Registro dos dados da escola, incluindo endereço, telefone, CNPJ, código INEP, localização, dependência administrativa e situação de funcionamento;
c)Cadastro de diretores, vice-diretores, secretários escolares e responsáveis pela unidade;
d) Cadastro único de alunos;
e)Registro dos dados pessoais, documentos, filiação, responsáveis, endereço, contato, CPF, código INEP, NIS, cor ou raça, necessidades específicas e demais informações educacionais necessárias, observados os princípios da finalidade, necessidade e segurança no tratamento dos dados pessoais;
f) Cadastro de recursos de acessibilidade, atendimentos específicos e informações complementares, quando aplicável e autorizado pela administração;
g)Pesquisa e localização de alunos cadastrados;
h) Registro da entrega ou anexação de documentos escolares, quando essa rotina for adotada pela administração;
i) Cadastro único de responsáveis, com possibilidade de vinculação a um ou mais alunos;
j) Matrícula de alunos em turmas de ensino regular;
k) Matrícula de alunos em turmas multisseriadas, atendimento educacional especializado – AEE, reforço escolar, educação de jovens e adultos – EJA ou outras formas de atendimento adotadas pela rede municipal de ensino;
l) Organização automática da lista de chamada;
m) Registro de condições especiais, como dependência, dispensa, disciplina facultativa ou situação equivalente;
o)Remanejamento de alunos entre turmas;
p) Reclassificação de alunos, quando aplicável;
q) Transferência entre escolas da rede municipal de ensino;
r) Transferência para escolas externas à rede municipal de ensino;
s) Registro de desistência, abandono, evasão, falecimento ou outras movimentações escolares;
t) Desfazimento ou correção de movimentações escolares, quando autorizado, com identificação do usuário responsável, data, horário, justificativa e preservação do histórico da operação;
u) Lançamento de notas, faltas e demais registros pela secretaria escolar, quando autorizado pelo respectivo perfil de acesso;
v)Geração automática do histórico escolar com base nos registros acadêmicos consolidados, inclusive ao final do ano letivo, quando aplicável;
w) Lançamento de históricos escolares referentes a períodos anteriores, registros legados ou alunos oriundos de outras instituições de ensino;
x)Emissão de ficha de matrícula;
y)Emissão de declaração de aluno cursando;

z) Emissão de declaração para transferência;
aa) Emissão de declaração para programas sociais;
bb) Emissão de requerimento de transferência;
cc) Emissão de atestado de vaga;
dd) Emissão de boletim escolar;
ee) emissão de histórico escolar;
ff) Emissão de certificado de conclusão, quando aplicável;
gg) Emissão de espelho de classe;
hh) Emissão de ficha individual;
ii) Emissão de ata de resultado final;
jj) Emissão de ficha de notas, faltas, conceitos, habilidades, descritores ou pareceres;
kk) Emissão de relatório de desenvolvimento ou parecer descritivo; e
ll) Emissão de listagens de alunos por sexo, idade, turma, série, necessidades específicas, condição de beneficiário de programas sociais, cpf, código do censo escolar ou outros critérios necessários à gestão escolar, observados os perfis de acesso e as regras de proteção de dados pessoais.

15.6 Sistema de Gestão da Educação em Tempo Integral

15.6.1. O módulo deverá atender às especificidades da Educação em Tempo Integral, contemplando a organização da jornada ampliada, oficinas, atividades complementares, registros pedagógicos e acompanhamento dos estudantes.

15.6.2. **O módulo deverá contemplar, no mínimo:**

a) Cadastro de eixos, oficinas, atividades complementares ou modalidades vinculadas ao tempo integral;
b) Cadastro de turmas de educação em tempo integral;
c) Registro de disciplinas do currículo básico e atividades complementares;
d) Controle de carga horária e dias letivos;
e) Lotação de professores, oficineiros ou responsáveis pelas atividades;
f) Matrícula de alunos optantes pelo tempo integral;
g) Identificação de alunos optantes e não optantes;
h) Vinculação de alunos às oficinas ou atividades complementares;
i) Registro de entrada e saída do aluno no tempo integral;
j) Lançamento de notas, conceitos, frequência e registros pedagógicos;
k) Emissão de histórico escolar compatível com a organização do tempo integral;
l) Remanejamento, reclassificação, transferência, evasão ou outras movimentações escolares de alunos vinculados ao tempo integral;
m) Emissão de boletim, ficha individual, ata de resultado final, espelho de classe e relatórios específicos do tempo integral.

15.7 Sistema de Diário Eletrônico – Coordenação Pedagógica

15.7.1. O módulo deverá permitir à coordenação pedagógica, supervisão ou equipe autorizada acompanhar, supervisionar e validar os registros realizados pelos professores no Diário Eletrônico.

15.7.2. **O módulo deverá contemplar, no mínimo:**

a) Vinculação do usuário às unidades, turmas, etapas, séries ou disciplinas sob sua responsabilidade;
b) Configuração de prazos para entrega, conferência e fechamento do diário eletrônico;
c) Bloqueio, disponibilização em modo de consulta ou reabertura do Diário Eletrônico por usuário autorizado, com registro do responsável, data, horário, justificativa e preservação do histórico da operação;
d) Lançamento, acompanhamento ou alteração de grade de horários, quando aplicável;

e) Registro de dias letivos adicionais, reposições e sábados letivos, bem como de ocorrências que provoquem suspensão ou alteração das atividades, como luto, greve, ausência de professor ou situações equivalentes;
f) Acesso ao calendário escolar;
g) Seleção de unidade, curso, série, turma, disciplina e período;
h) Visualização de diários abertos, encerrados ou pendentes;
i) Acompanhamento de aulas previstas e realizadas;
j) Acompanhamento de conteúdos, notas, atividades, faltas, pareceres, habilidades e demais registros pedagógicos;
k) Acompanhamento do planejamento de aula, quando essa rotina for adotada pela Rede Municipal de Ensino;
l) Acompanhamento das movimentações escolares lançadas pela secretaria;
m) Emissão de relatórios de conteúdo, frequência, aulas previstas e realizadas;
n) Emissão de capa do diário de classe;
o) Emissão de fichas de hipóteses de escrita, habilidades, descritores, pareceres ou instrumentos equivalentes, quando aplicável.

15.8 Sistema de Diário Eletrônico – Professor

15.8.1. O módulo deverá permitir aos professores realizar os registros pedagógicos das turmas e disciplinas sob sua responsabilidade.

15.8.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Visualização das turmas, disciplinas, etapas ou atividades atribuídas ao professor;
b) Registro de conteúdos ministrados;
c) Registro de frequência dos alunos;
d) Registro ou consulta de justificativas de faltas, quando previamente autorizadas pela gestão escolar e permitidas pelo respectivo perfil de acesso;
e) Lançamento de notas, avaliações, conceitos, menções ou instrumentos equivalentes;
f) Registro de atividades avaliativas;
g) Registro de habilidades, expectativas de aprendizagem ou descritores, quando aplicável;
h) Registro de relatório de desenvolvimento ou parecer descritivo do aluno;
i) Cadastro ou consulta ao planejamento de aulas;
j) Acesso ao calendário escolar;
k) Visualização de feriados, dias letivos e situação dos diários;
l) Consulta aos registros após fechamento, quando configurado;
m) Visualização do total de aulas dadas e previstas;
n) Consulta às substituições ou trocas de professores registradas pela gestão escolar ou por outro usuário autorizado;
o) Visualização de movimentações escolares lançadas pela secretaria;
p) Compartilhamento de arquivos ou materiais com os alunos, quando essa funcionalidade for adotada pela Rede Municipal de Ensino;
q) Emissão de relatório de conteúdo;
r) Emissão de relatório de frequência;
s) Emissão de canhoto de notas ou relatório equivalente;
t) Emissão de capa do diário de classe;
u) Emissão de fichas de hipóteses de escrita, habilidades, descritores, pareceres ou instrumentos equivalentes, quando aplicável.

15.8.3. Após o fechamento do Diário Eletrônico, os registros somente poderão ser alterados mediante reabertura por usuário autorizado, com identificação do responsável, data, horário, justificativa e preservação do histórico das alterações realizadas.

15.9 Sistema de Chamada Pública Escolar, Lista de Espera e Central Única de Vagas

15.9.1. O módulo deverá permitir o gerenciamento da chamada pública escolar, da lista de espera e da central única de vagas da rede municipal, observados os critérios definidos pela Administração.

15.9.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro do período de chamada pública escolar;
b) Cadastro de grupos prioritários definidos pela administração;
c) Configuração de cursos, séries, etapas, turnos e vagas por escola;
d) Configuração de setorização escolar, quando adotada;
e) Pré-cadastro de candidatos à vaga;
f) Registro de dados do aluno, responsável, endereço, contato e documentos necessários;
g) Indicação de escola, série, turno e etapa pretendida;
h) Registro da situação do pedido;
i) Registro de grupo prioritário, quando aplicável;
j) Anexação dos documentos exigidos no processo de solicitação de vaga, quando definida pela administração;
k) Emissão ou envio de comprovante de solicitação de vaga;
l) Consulta individualizada da posição na lista de espera, mediante protocolo, autenticação ou outro mecanismo seguro, vedada a exposição dos nomes ou dos dados pessoais dos demais candidatos;
m) Organização da lista de espera conforme os critérios de prioridade e ordenação previamente definidos pela administração, com preservação do histórico de classificação;
n) Cadastro de novos alunos na lista de espera durante o ano letivo;
o) Apresentação da lista de espera por unidade, série, etapa ou turno aos usuários internos autorizados, assegurada a proteção dos dados pessoais dos candidatos;
p) Apresentação de vagas disponíveis;
q) Disponibilização de informações básicas das escolas;
r) Disponibilização de documentos orientativos da chamada escolar, quando aplicável;
s) Emissão de gráficos ou relatórios de inscritos por escola, curso, série, turno e grupo prioritário;
t) Acesso da semed aos cadastros e às solicitações realizadas;
u) Aceite ou negativa da solicitação de vaga, com registro da justificativa, do usuário responsável, da data e do horário da decisão;
v) Correção de pré-cadastro, com registro de histórico, quando aplicável;
w) Indicação de escola, série, etapa ou turno diverso do solicitado, mediante justificativa e aceite do responsável legal antes da efetivação da matrícula;
x) Matrícula dos alunos com pedido aceito;
y) Impedimento da efetivação de matrícula vinculada ao pedido negado, sem bloquear a apresentação de nova solicitação ou a matrícula do estudante em outra unidade escolar;
z) Emissão de relatório nominal da lista de espera, com acesso restrito aos usuários autorizados;
aa) Emissão de relatório quantitativo de inscritos;
bb) Emissão de relatório de aceitação ou negativa de vaga;
cc) Emissão de relatório de alunos por grupo prioritário;
dd) Observância das regras de proteção de dados pessoais, com anonimização ou minimização das informações divulgadas publicamente e vedação à exposição indevida de dados dos candidatos.

15.9.3. As inclusões, alterações de classificação, correções, aceitações, negativas e demais movimentações da lista de espera deverão manter registro de auditoria contendo, no mínimo, usuário responsável, data, horário, critério aplicado e justificativa, quando exigida.

15.10 Sistema de Transporte Escolar

15.10.1. O módulo deverá permitir o gerenciamento das informações relacionadas ao transporte escolar dos estudantes da rede municipal.

15.10.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro de rotas e itinerários;
b) Cadastro de veículos;
c) Cadastro de motoristas;
d) Cadastro de monitores, quando aplicável;
e) Cadastro de tipos de transporte escolar;
f) Vinculação de alunos ao transporte escolar;
g) Registro da rota, distância, veículo, turno, localidade atendida e pontos de embarque e desembarque dos estudantes;
h) Identificação dos estudantes que necessitem de acessibilidade, acompanhamento ou atendimento específico durante o transporte escolar, com acesso restrito aos usuários autorizados;
i) Emissão de relatório por rota;
j) Emissão de relatório por turno;
k) Emissão de relação de alunos atendidos;
l) Emissão de relatório de veículos, motoristas e monitores;
m) Controle da validade da documentação dos veículos, motoristas e monitores, com emissão de alertas de vencimento, quando essa rotina for adotada pela Administração;
n) Geração, consolidação e exportação de informações nos formatos exigidos pelos programas e sistemas oficiais de transporte escolar ou, quando disponibilizado mecanismo próprio pelos órgãos responsáveis, integração dos respectivos dados.

15.10.3. O acesso às informações sobre endereços, rotas, pontos de embarque e desembarque e necessidades específicas dos estudantes deverá ser restrito aos perfis autorizados, observadas as regras de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

15.11 Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família/Sistema Presença

15.11.1. O módulo deverá auxiliar o acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários de programas sociais, especialmente o Programa Bolsa Família/Sistema Presença.

15.11.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Identificação de alunos beneficiários;
b) Registro do Número de Identificação Social – NIS ou de informação equivalente;
c) Vinculação do aluno beneficiário à matrícula escolar;
d) Acompanhamento da frequência escolar mensal;
e) Emissão de relação de alunos beneficiários;
f) Emissão de relatório de frequência mensal;
g) Indicação de percentual de frequência;
h) Geração, consolidação e exportação das informações nos formatos aceitos pelo Sistema Presença ou, quando disponibilizado mecanismo próprio pelo órgão responsável, integração dos respectivos dados.

15.11.3. O acesso às informações sobre beneficiários de programas sociais deverá ser restrito aos usuários autorizados. Durante a vigência contratual, a solução deverá ser atualizada, sem custo adicional, quando houver alteração oficialmente divulgada nos campos, regras, formatos ou leiautes utilizados pelo Sistema Presença.

15.12 Sistema SOE – Serviço de Orientação Escolar

15.12.1. O módulo deverá permitir o acompanhamento de informações relacionadas à vida escolar, social e pedagógica dos alunos, observados os limites de acesso por perfil autorizado e a proteção de informações sensíveis.

15.12.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro de ocorrências escolares;
b) Acesso aos dados cadastrais dos alunos, conforme perfil autorizado;
c) Registro de atendimentos, observações ou encaminhamentos;
d) Registro de atestados ou documentos, quando aplicável;
e) Consulta a notas e faltas, quando autorizado;
f) anexação ou registro dos documentos necessários ao acompanhamento do aluno, quando essa rotina for adotada pela Administração, com acesso restrito aos perfis autorizados;
g) Emissão de ficha de acompanhamento, anamnese ou instrumento equivalente, quando utilizado pela Rede Municipal de Ensino, assegurado o acesso restrito às informações sensíveis;
h) Emissão de relatório de ocorrências;
i) Controle de acesso às informações sensíveis.

15.12.3. As inclusões, alterações, consultas e extrações de informações sensíveis do módulo deverão ser registradas em trilha de auditoria, contendo usuário, data, horário e operação realizada, observados os princípios da finalidade, necessidade e confidencialidade.

15.13 Sistema Portal do Aluno e/ou Responsável

15.13.1. O módulo deverá permitir ao aluno ou responsável legal acompanhar informações acadêmicas em ambiente web seguro, mediante acesso individualizado.

15.13.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Acesso mediante login e senha;
b) Consulta a dados básicos do aluno;
c) Consulta à turma e à matrícula;
d) Consulta a boletim escolar;
e) Consulta a notas, conceitos ou menções;
f) Consulta à frequência;
g) Consulta a parecer descritivo ou relatório de desenvolvimento, quando aplicável;
h) Consulta ao nome dos professores;
i) Acesso aos arquivos ou materiais compartilhados pelos professores, quando essa funcionalidade for adotada pela Rede Municipal de Ensino;
j) Visualização exclusivamente das informações dos alunos vinculados ao usuário autenticado, permitindo ao responsável legal acessar mais de um estudante quando os respectivos vínculos estiverem devidamente cadastrados.

15.13.3. O Portal do Aluno e do Responsável não deverá disponibilizar ocorrências internas, registros restritos do Serviço de Orientação Escolar – SOE, documentos confidenciais ou informações de outros estudantes.

15.14 Sistema de Busca Ativa Escolar

15.14.1. O módulo deverá permitir o acompanhamento de estudantes com risco de evasão, abandono ou frequência insuficiente, apoiando a Administração na identificação e monitoramento de situações que exijam intervenção pedagógica, administrativa ou intersetorial.

15.14.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Identificação de alunos com faltas consecutivas, conforme quantidade parametrizada pela Administração;
b) Identificação de alunos com faltas intercaladas, conforme período e quantidade parametrizados pela Administração;
c) Cálculo e acompanhamento dos percentuais de frequência e infrequência escolar;
d) Emissão de relatório por escola;
e) Emissão de relatório por turma;
f) Emissão de relatório nominal de alunos em situação de alerta, com acesso restrito aos usuários autorizados;
g) Consolidação dos dados para acompanhamento pela SEMED;

h) Apoio às ações de busca ativa e prevenção da evasão escolar.
i) Registro das ações realizadas, contatos, visitas, encaminhamentos, responsáveis, datas e resultados obtidos; e
j) Acompanhamento da situação de cada estudante, com manutenção do histórico das providências adotadas.

15.14.3. O acesso aos registros de busca ativa deverá ser limitado aos perfis autorizados, com preservação da confidencialidade e da trilha de auditoria das operações realizadas.

15.15 Sistema de Biblioteca Escolar

15.15.1. O módulo deverá permitir o controle do acervo, empréstimos, devoluções e reservas de materiais bibliográficos das unidades escolares.

15.15.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro de autores, editoras, idiomas, periódicos, áreas e subáreas;
b) Cadastro de tipo de obra;
c) Cadastro do acervo;
d) Registro de quantidade de exemplares;
e) Registro de empréstimos a alunos ou servidores;
f) Registro de devoluções;
g) Registro de reservas de obras ou exemplares;
h) Consulta ao histórico de empréstimos e reservas;
i) Emissão de ficha de acervo;
j) Emissão de ficha de empréstimo;
k) Emissão de ficha de reserva;
l) Emissão de relatórios de acervo, empréstimos, devoluções, reservas e demais movimentações.

15.16 Sistema de Alimentação Escolar

15.16.1. O módulo deverá permitir o acompanhamento de informações relacionadas à alimentação escolar, planejamento de cardápios e itens de merenda.

15.16.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro de alimentos ou itens de merenda;
b) Registro de unidade de medida, embalagem ou quantidade;
c) Registro de informações nutricionais, quando utilizadas pela administração;
d) Cadastro de pratos, preparações ou cardápios;
e) Composição de pratos com os alimentos correspondentes;
f) Cálculo ou registro de informações nutricionais, quando disponível;
g) Acompanhamento do total de alunos por escola;
h) Emissão de relatórios gerenciais;
i) Apoio ao planejamento da alimentação escolar.

15.17 Sistema de Gestão de Pessoas, Formação Continuada, Metas e Resultados Educacionais

15.17.1. O módulo deverá permitir o acompanhamento de profissionais da educação, formações, metas, visitas pedagógicas e resultados educacionais.

15.17.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a) Cadastro de categorias profissionais;
b) Cadastro de blocos ou grupos de formação;
c) Cadastro de formações continuadas internas e externas;
d) Registro de carga horária de formação;
e) Registro de tema, cronograma, instituição e certificado, quando aplicável;
f) Registro de presença, ausência e justificativa;
g) Cadastro de relatório de ação da equipe formadora;
h) Emissão de relatório de formação;

i) Emissão de lista de presença;
j) Emissão de ficha individual de formação do profissional;
k) Relatório de profissionais que atingiram ou não a carga horária mínima definida;
l) Relatório estatístico por categoria ou bloco;
m) Cadastro de visitas pedagógicas;
n) Cadastro de relatório de ação de visita pedagógica;
o)Criação ou acompanhamento de agenda anual de visitas pedagógicas;
p) Relatórios de metas, habilidades, resultados e acompanhamento pedagógico.

15.18 Sistema de Patrimônio e Almoxarifado da Educação

15.18.1. O módulo deverá permitir o controle de bens, produtos, estoque e movimentações vinculadas à área educacional.

15.18.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a)Cadastro de produtos ou bens;
b) Cadastro de grupos e unidades de medida;
c)Registro de modo de aquisição;
d) Registro de número de tombamento, quando aplicável;
e)Registro de estoque inicial;
f) Cadastro de fornecedores;
g)Registro de entrada de estoque;
h) Vinculação de nota fiscal, fornecedor e quantidade;
i) Cadastro de escola ou departamento responsável pelo recebimento;
j) Transferência de patrimônio entre unidades;
k) Baixa de patrimônio, quando autorizada;
l) Cadastro de pedido de material pela escola ou departamento;
m) Atendimento de pedido pelo setor responsável;
n) Requisição de saída de produto;
o)Emissão de relatório de estoque;
p) Emissão de ficha de movimentação;
q) Emissão de relatório de transferência;
r)Emissão de relatório de pedidos atendidos e pendentes;
s) Emissão de relatório de baixa patrimonial;
t) Emissão de relatório de localização do patrimônio.

15.19 Sistema de Relatórios Gerenciais e Painéis Estatísticos

15.19.1. A solução deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais, pedagógicos, administrativos e estatísticos necessários ao acompanhamento da rede municipal e à tomada de decisão pela SEMED.

15.19.2. O módulo deverá contemplar, no mínimo:

a)Relatórios de matrículas;
b) Relatórios de vagas;
c)Relatórios de frequência;
d) Relatórios de notas, conceitos e rendimento;
e)Relatórios de movimentação escolar;
f) Relatórios de evasão, transferência, remanejamento e reclassificação;
g)Relatórios de distorção idade-série;
h) Relatórios de componentes curriculares com rendimento inferior aos parâmetros definidos pela Administração, quando esse acompanhamento for adotado pela Rede Municipal de Ensino;
i) Relatórios de busca ativa;
j) Relatórios de transporte escolar;
k) Relatórios de programas sociais;

l) Relatórios de chamada pública e lista de espera;
m) Relatórios de biblioteca;
n) Relatórios de alimentação escolar;
o) Relatórios de formação continuada;
p) Relatórios de patrimônio e almoxarifado;
q) Relatórios consolidados com filtros por unidade escolar, etapa, modalidade, ano, série, turma, turno, componente curricular, período avaliativo e Rede Municipal de Ensino;
r) Possibilidade de visualização, impressão, armazenamento digital e exportação dos relatórios em PDF e em pelo menos um formato estruturado reutilizável, como CSV, XLSX ou equivalente;
s) Disponibilização de painéis estatísticos com indicadores educacionais, filtros de consulta e apresentação gráfica das informações consolidadas, respeitados os perfis de acesso.

15.19.3. Os relatórios e painéis deverão observar os perfis de acesso e as regras de proteção de dados pessoais, priorizando informações consolidadas ou anonimizadas. A apresentação de dados nominais somente será permitida aos usuários autorizados e quando necessária ao desempenho de suas atribuições.

16. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS E OPERAÇÃO INICIAL ASSISTIDA

16.1. Antes do início das atividades, a contratada deverá apresentar à aprovação da Administração plano de capacitação contendo, no mínimo, conteúdo programático, carga horária, cronograma, metodologia, identificação e qualificação dos instrutores, perfis dos participantes, recursos necessários, forma de avaliação e critérios para aferição do resultado satisfatório.

16.2. A capacitação deverá abranger, separadamente ou em turmas compatíveis, administradores da SEMED, gestores e secretários escolares, coordenadores e orientadores pedagógicos, professores e demais usuários indicados pela Administração.

16.3. O conteúdo deverá ser predominantemente prático e ministrado em ambiente configurado para a Rede Municipal de Ensino, contemplando os fluxos, as rotinas e as funcionalidades relacionados às atribuições de cada perfil de usuário.

16.4. A carga horária mínima do conjunto das capacitações será de 16 (dezesseis) horas, distribuída entre os diferentes perfis conforme suas atribuições e necessidades operacionais. As atividades poderão ser presenciais, remotas ou híbridas, desde que assegurada a interação com o instrutor. Quando o número de participantes exigir, os conteúdos deverão ser repetidos em turmas compatíveis, sem custo adicional para a Administração.

16.5. A contratada deverá fornecer, em formato digital, manuais, roteiros rápidos, tutoriais e demais materiais de apoio atualizados, permitindo sua reprodução e disponibilização para uso interno da Administração durante toda a vigência contratual.

16.6. A comprovação da capacitação compreenderá, no mínimo, plano aprovado, listas de presença ou registros de participação, relação dos conteúdos ministrados, materiais disponibilizados, resultados das avaliações e relatório conclusivo por turma ou perfil capacitado.

16.7. Quando os critérios previstos no plano aprovado ou a verificação da fiscalização demonstrarem que determinada turma ou conteúdo essencial não alcançou resultado satisfatório em razão de deficiência imputável à capacitação ministrada, a contratada deverá realizar reforço ou nova sessão, no prazo acordado com a Administração e sem custo adicional.

16.8. A entrada em produção deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada. A operação inicial assistida terá início imediatamente após a entrada em produção e duração mínima de 10 (dez) dias úteis, compreendendo acompanhamento intensivo, atendimento prioritário, correção de falhas e orientação dos usuários.

16.9. Durante a operação inicial assistida, a contratada deverá acompanhar as rotinas críticas da solução, especialmente matrícula, movimentação escolar, registros do Diário Eletrônico, emissão

de documentos e relatórios, gerenciamento de usuários e demais procedimentos definidos pela Administração.

16.10. A operação inicial assistida será concluída mediante apresentação de relatório contendo os chamados registrados, falhas identificadas, ajustes realizados, pendências existentes, orientações prestadas e respectivas soluções, condicionada à manifestação da fiscalização quanto à estabilidade inicial da solução, sem prejuízo da correção posterior de falhas abrangidas pelas obrigações contratuais.

17. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

17.1. O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência contratual por meio de sistema de chamados e, complementarmente, por e-mail, telefone, chat ou canal equivalente. Todo atendimento deverá gerar protocolo ou ser vinculado a chamado formal, contendo, no mínimo, prioridade, data e horário da abertura, identificação do solicitante, descrição da ocorrência, responsável pelo atendimento, histórico das providências, solução adotada, data e horário do encerramento.

17.2. O atendimento ordinário deverá funcionar em dias úteis, das 7h às 18h, observado o horário local de Monte Negro/RO. Para chamados classificados como críticos, deverá ser disponibilizado canal de escalonamento contínuo, inclusive fora do horário ordinário, destinado à adoção imediata das medidas necessárias ao restabelecimento da solução, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos no item 18.

17.3. O suporte remoto será a forma preferencial de atendimento. O atendimento presencial deverá ser realizado quando a solução remota se mostrar insuficiente, mediante solicitação justificada da Administração ou proposta da contratada previamente aceita pela fiscalização, sem cobrança adicional.

17.4. Para fins deste Termo de Referência, consideram-se:

- **a)** Manutenção corretiva: correção de erros, falhas, defeitos, inconsistências e comportamentos inadequados da solução;
- **b)** Manutenção preventiva: execução de procedimentos destinados à preservação da estabilidade, disponibilidade, desempenho, integridade e segurança da solução;
- **c)** Manutenção adaptativa: realização de adequações necessárias em razão de alterações legais, normativas, tecnológicas, educacionais ou de sistemas oficiais relacionados ao objeto; e
- **d)** Manutenção evolutiva: implementação de aprimoramentos gerais e ajustes necessários à manutenção da aderência e do adequado funcionamento dos módulos e funcionalidades contratados.

17.4.1. A manutenção evolutiva não compreenderá o desenvolvimento de novos módulos ou funcionalidades estranhas ao escopo contratado. Eventual necessidade de ampliação do objeto deverá ser previamente avaliada pela Administração e, quando juridicamente admissível, formalizada nos termos da legislação aplicável.

17.5. As atualizações tecnológicas, legais, normativas e educacionais necessárias ao funcionamento regular e à manutenção da conformidade da solução deverão ser implementadas sem custo adicional. Quando alterarem rotinas relevantes, a contratada deverá comunicar previamente a Administração, apresentar as orientações necessárias aos usuários e atualizar os respectivos manuais e materiais de apoio.

17.5.1. As adequações decorrentes de alterações conhecidas em sistemas oficiais ou em normas aplicáveis deverão ser disponibilizadas com antecedência suficiente para que a Administração cumpra os respectivos prazos, desde que as especificações técnicas necessárias tenham sido oficialmente divulgadas e estejam disponíveis à contratada.

17.6. As manutenções programadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, executadas preferencialmente fora do horário escolar e acompanhadas da previsão de início, término, duração e impacto esperado nos serviços.

17.7. Quando houver necessidade de manutenção emergencial indispensável à segurança, integridade, estabilidade ou disponibilidade da solução, a contratada deverá comunicar a Administração imediatamente ou tão logo seja identificada a ocorrência, informando a causa, a abrangência, o impacto, as medidas de contenção e a previsão de restabelecimento. Após a conclusão, deverá apresentar relatório das providências executadas e dos resultados obtidos.

17.8. A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

a) Disponibilidade mensal da solução e respectiva memória de cálculo;
b) Chamados registrados, classificados por prioridade, com os tempos de resposta, atendimento, solução e encerramento;
c) Chamados reabertos, pendentes ou atendidos fora dos prazos estabelecidos;
d) Incidentes ocorridos, respectivas causas, impactos e providências adotadas;
e) Manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas realizadas;
f) Atualizações implantadas ou programadas;
g) Execução das rotinas de backup e dos testes de restauração;
h) Cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no item 18; e
i) Pendências existentes, medidas corretivas, responsáveis e prazos previstos para solução.

17.9. A contratada deverá participar de reunião de acompanhamento da execução, no mínimo mensalmente, presencial ou remotamente, conforme convocação da fiscalização, para análise dos relatórios, dos níveis de serviço, dos chamados, dos riscos e das pendências. As deliberações deverão ser registradas em ata ou documento equivalente, podendo a Administração convocar reuniões extraordinárias em caso de incidente crítico, indisponibilidade grave ou descumprimento recorrente.

18. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

18.1. A solução deverá apresentar disponibilidade mensal mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), considerada sua operação durante 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

18.1.1. A disponibilidade será calculada pela seguinte fórmula:

Disponibilidade mensal = [(TMM – TIMP) ÷ TMM] × 100

Em que:

a) TMM corresponde ao total de minutos do mês considerados para fins de medição, após a exclusão dos períodos admitidos no item 18.2; e
b) TIMP corresponde ao total de minutos de indisponibilidade imputável à contratada no período de medição.

18.2. Não serão computados como indisponibilidade:

a) Períodos de manutenção programada comunicados com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, executados fora do horário escolar e previamente aceitos pela fiscalização;
b) Indisponibilidade comprovadamente causada por ação ou omissão da administração;
c) Falhas restritas à conexão local, aos equipamentos ou à infraestrutura interna das unidades escolares, desde que devidamente comprovadas; e
d) Caso fortuito ou força maior devidamente demonstrado e reconhecido pela Administração.

18.2.1. As manutenções programadas excluídas do cálculo não poderão ultrapassar 8 (oito) horas mensais, salvo autorização excepcional e formal da Administração, mediante justificativa técnica apresentada pela contratada.

18.2.2. As manutenções emergenciais decorrentes de falha imputável à contratada integrarão o cálculo da indisponibilidade, ainda que tenham sido previamente comunicadas.

18.2.3. As falhas de provedores, subcontratados, ambientes de hospedagem, bancos de dados ou demais componentes tecnológicos cuja disponibilização esteja sob responsabilidade da contratada serão consideradas imputáveis à contratada.

18.3. Os chamados técnicos serão classificados conforme a prioridade, o impacto e a urgência da ocorrência, observados os seguintes prazos máximos:

Prioridade	Definição	Início do atendimento	Solução ou contorno
Crítica	Indisponibilidade geral, perda ou risco de dados, ou função essencial sem alternativa.	30 minutos	4 horas corridas
Alta	Falha relevante que afeta unidade, módulo crítico ou quantidade significativa de usuários.	2 horas úteis	8 horas úteis
Média	Falha com alternativa, impacto limitado ou erro não bloqueante.	4 horas úteis	Até 3 dias úteis
Baixa	Dúvida, ajuste ou solicitação sem impacto operacional imediato.	1 dia útil	Até 5 dias úteis ou prazo acordado

18.4. Os prazos serão contados a partir da abertura do chamado ou da identificação automática da ocorrência pelos mecanismos de monitoramento da contratada, prevalecendo o evento que ocorrer primeiro.

18.4.1. Para chamados críticos, os prazos serão contados de forma contínua, inclusive fora do horário ordinário de atendimento. Para as demais prioridades, serão considerados os dias e horários estabelecidos no item 17.2.

18.4.2. O início do atendimento corresponderá à efetiva análise técnica da ocorrência, com adoção das primeiras providências, não sendo suficiente o envio automático de confirmação do recebimento do chamado.

18.4.3. A contagem poderá ser suspensa quando a solução depender exclusivamente de informação, acesso ou providência da Administração, desde que a necessidade seja registrada e justificada no chamado. O prazo voltará a correr imediatamente após o atendimento da solicitação.

18.4.4. A alteração da prioridade do chamado dependerá de justificativa técnica registrada e ciência da fiscalização, sendo vedada sua redução unilateral com a finalidade de ampliar o prazo de atendimento

18.5. A solução de contorno deverá restabelecer temporariamente a operação ou reduzir o impacto da ocorrência, sem dispensar a contratada da implementação da correção definitiva.

18.5.1. Para chamados críticos, a correção definitiva deverá ser apresentada no prazo máximo de 1 (um) dia útil após a solução de contorno. Quando a complexidade técnica comprovadamente impedir o cumprimento desse prazo, a contratada deverá apresentar plano de correção contendo causa, providências, responsáveis, riscos, medidas preventivas e cronograma, sujeito à aprovação da fiscalização.

18.6. O cumprimento dos níveis mínimos de serviço será apurado mensalmente por meio de Instrumento de Medição de Resultado – IMR e poderá produzir ajuste no valor mensal do item 1.2, conforme os seguintes parâmetros:

Indicador mensal	Resultado	Ajuste no item 1.2
Disponibilidade igual ou superior a 99,5%	Atendido	Sem ajuste
Disponibilidade de 99,0% a 99,49%	Abaixo do nível	2%
Disponibilidade de 98,0% a 98,99%	Insuficiente	5%
Disponibilidade inferior a 98,0%	Crítico	10%
1 ou 2 chamados críticos/altos fora do prazo	Abaixo do nível	2%

Indicador mensal	Resultado	Ajuste no item 1.2
3 ou 4 chamados críticos/altos fora do prazo	Insuficiente	5%
5 ou mais, ou reincidência crítica sem plano eficaz	Crítico	10%

18.6.1. Chamados duplicados decorrentes da mesma causa, ocorridos no mesmo período e tratados como um único incidente, serão consolidados em uma ocorrência para fins do IMR, desde que essa vinculação esteja tecnicamente demonstrada nos registros de atendimento.
18.7. Os ajustes decorrentes dos indicadores de disponibilidade e atendimento de chamados poderão ser acumulados, desde que representem aspectos distintos do desempenho, até o limite mensal de 15% (quinze por cento) do valor do item 1.2.
18.7.1. A mesma ocorrência não poderá ser contabilizada mais de uma vez dentro do mesmo indicador.
18.8. A fiscalização deverá registrar a memória de cálculo, os relatórios, os chamados e as demais evidências utilizadas na apuração, assegurando à contratada a possibilidade de manifestação antes da consolidação da medição mensal.
18.9. O ajuste previsto neste item corresponde à adequação do pagamento ao nível de serviço efetivamente entregue e não possui natureza de penalidade, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizada infração contratual autônoma, observados o contraditório, a proporcionalidade e a vedação de dupla punição pelo mesmo fato.
18.10. A ocorrência de indisponibilidade crítica, descumprimento recorrente dos prazos ou resultado mensal classificado como crítico poderá ensejar a apresentação de plano de ação corretiva pela contratada, no prazo definido pela fiscalização, contendo análise da causa, medidas imediatas, ações preventivas, responsáveis e cronograma de execução.

19. PROVA DE CONCEITO – POC

19.1. A solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito – POC, durante a fase de julgamento, desde que sua realização esteja expressamente prevista no edital.
19.2. A Prova de Conceito – POC terá por finalidade verificar, de forma objetiva, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais críticos e complementares estabelecidos no Anexo I deste Termo de Referência, não se destinando à atribuição de pontuação técnica nem à comparação subjetiva entre soluções.
19.3. A convocação, o prazo de preparação, o local de realização, os cenários, os requisitos avaliados, as evidências admitidas, os critérios de aprovação, as hipóteses de saneamento, o registro dos resultados e a convocação da licitante subsequente observarão integralmente o Anexo I deste Termo de Referência – Roteiro da Prova de Conceito.
19.3.1. O Anexo I deverá acompanhar o edital em sua íntegra e na mesma versão aprovada pela Administração, sendo vedada sua reprodução parcial, alteração posterior não formalizada ou utilização de critérios, funcionalidades ou exigências não previamente divulgados.
19.4. A avaliação será realizada por comissão ou equipe técnica formalmente designada, composta por servidores que possuam conhecimento relacionado às áreas administrativas, pedagógicas ou tecnológicas abrangidas pela solução.
19.5. A convocação indicará a data, o horário, o endereço completo do local de realização, o prazo concedido para preparação e as demais condições operacionais previstas no Anexo I.
19.6. A licitante deverá realizar a demonstração por meio de ambiente próprio de testes, utilizando dados fictícios ou anonimizados, salvo se a Administração disponibilizar ambiente e dados específicos para essa finalidade, observadas as regras de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

19.7. A realização da POC deverá ser registrada em ata e relatório técnico motivado, contendo os requisitos avaliados, as evidências apresentadas, os resultados obtidos, as ocorrências verificadas e a conclusão da comissão.
19.7.1. Será assegurado aos demais licitantes o acompanhamento da POC, respeitados os limites necessários à segurança da solução e à proteção de informações sigilosas, bem como a publicidade do resultado e o exercício dos meios de impugnação e recurso previstos no edital.
19.8. O não atendimento dos critérios mínimos de aprovação implicará a desclassificação da proposta, após o tratamento das falhas sanáveis previsto no Anexo I e assegurada a manifestação da licitante. Nessa hipótese, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para avaliação de sua proposta e realização da POC nas mesmas condições.
19.9. A aprovação na POC não substitui nem reduz a obrigação da futura contratada de atender integralmente aos requisitos deste Termo de Referência durante a implantação e a execução contratual.
19.10. Todos os custos necessários à realização da POC serão suportados pela licitante convocada, sem direito a ressarcimento pela Administração.

20. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

20.1. A entrada da solução em produção deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço pela contratada, observadas as etapas, os produtos e os critérios mínimos de conclusão estabelecidos no cronograma a seguir.
20.1.1. Para fins do cronograma, considera-se "D" a data de recebimento da Ordem de Serviço. Os prazos estabelecidos no cronograma serão contados em dias úteis, a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, observadas as condições previstas neste Termo de Referência

Etapa	Prazo máximo	Produto ou evidência	Critério de conclusão
Reunião inicial e planejamento	D+3 dias úteis	Ata da reunião, identificação dos responsáveis, Plano de Implantação e Migração e cronograma detalhado	Documentos analisados e aprovados pela Administração
Levantamento e parametrização	D+15 dias úteis	Ambiente configurado, cadastros, perfis, calendários e regras parametrizadas	Aderência à estrutura e às regras da Rede Municipal de Ensino
Migração de teste	D+20 dias úteis	Mapeamento, carga de teste e relatório de inconsistências	Reconciliação dos quantitativos e validação das amostras
Capacitação dos usuários	D+25 dias úteis	Plano de capacitação, materiais, registros de participação e avaliações	Perfis convocados capacitados e conteúdos essenciais ministrados
Migração final e homologação	D+28 dias úteis	Carga final, testes técnicos e funcionais e relatório de reconciliação	Dados conferidos e funcionalidades críticas homologadas
Entrada em produção	D+30 dias úteis	Sistema disponível no ambiente produtivo e autorização formal da Administração	Operação produtiva iniciada
Operação inicial assistida	Mínimo de 10 dias úteis após a entrada em produção	Relatório de acompanhamento, chamados, ajustes, orientações e pendências	Estabilidade inicial reconhecida pela fiscalização e pendências críticas solucionadas

20.2. As etapas poderão ocorrer simultaneamente, desde que respeitadas as dependências técnicas, a segurança, a integridade dos dados, os critérios de homologação e a data máxima estabelecida para a entrada em produção.

20.3. A contratada deverá comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cronograma, apresentando a causa, o impacto, as medidas de mitigação e a nova previsão de conclusão, sem prejuízo de sua responsabilidade quando o atraso lhe for imputável.
20.3.1. A alteração dos prazos somente será admitida mediante justificativa devidamente comprovada e prévia autorização formal da Administração, quando decorrente de fato não imputável à contratada.
20.4. A vigência inicial do contrato será de até 13 (treze) meses, contados da data estabelecida no instrumento contratual, compreendendo:
a) a fase inicial de implantação, com duração máxima de 30 (trinta) dias úteis; e
b) 12 (doze) meses de prestação dos serviços continuados correspondentes ao item 1.2, contados da entrada da solução em produção.
20.4.1. A medição e o pagamento mensal do item 1.2 terão início somente após a entrada em produção formalmente autorizada pela Administração, vedado o pagamento integral da mensalidade referente a período anterior ao efetivo início da operação produtiva.
20.4.2. A operação inicial assistida integrará o primeiro período mensal de execução do item 1.2 e não gerará cobrança adicional.
20.5. Os serviços continuados poderão ser prorrogados sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a possibilidade esteja prevista no edital e no contrato e sejam demonstradas a necessidade administrativa, a regularidade da execução, a manutenção da vantajosidade, a compatibilidade dos preços e a existência de disponibilidade orçamentária.
20.6. A análise de eventual prorrogação deverá ser iniciada com antecedência suficiente para permitir a adequada instrução processual e evitar a descontinuidade dos serviços educacionais.
20.7. Caso não haja prorrogação, ou na hipótese de encerramento antecipado do contrato, deverão ser executados o plano de transição, a exportação integral dos dados, a entrega da documentação necessária e o apoio à transferência para a Administração ou para nova solução, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

21. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. Os serviços serão executados no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Monte Negro/RO, localizadas nas zonas urbana e rural, bem como nos ambientes tecnológicos disponibilizados e administrados pela contratada.
21.2. A execução poderá ocorrer de forma remota, presencial ou híbrida, conforme a natureza da atividade e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, abrangendo implantação, migração, configuração, parametrização, capacitação, operação inicial assistida, suporte técnico, manutenção, reuniões de acompanhamento e demais atividades necessárias ao cumprimento do objeto.
21.3. A disponibilização do sistema, a hospedagem, o gerenciamento do banco de dados, as rotinas de backup, o monitoramento, as atualizações e as manutenções da infraestrutura serão realizados remotamente em ambiente tecnológico sob responsabilidade da contratada, observados os requisitos de segurança da informação, disponibilidade e proteção de dados pessoais.
21.4. O atendimento presencial deverá ser realizado quando expressamente previsto neste Termo de Referência ou quando a solução remota se mostrar insuficiente, mediante solicitação justificada da Administração ou proposta da contratada previamente aceita pela fiscalização.
21.5. As atividades presenciais deverão ser previamente agendadas com a fiscalização e executadas nos locais, datas e horários indicados pela Administração, observadas as rotinas administrativas e pedagógicas, as condições de acesso às unidades escolares e a disponibilidade dos usuários envolvidos.
21.6. Todos os custos relacionados aos atendimentos presenciais, incluindo deslocamentos para as unidades urbanas e rurais, transporte, hospedagem, alimentação, equipamentos, ferramentas e

demais despesas necessárias à execução dos serviços, deverão estar incluídos na proposta da contratada, não sendo admitida cobrança adicional.

21.7. A Administração deverá disponibilizar, conforme sua responsabilidade, acesso aos locais, equipamentos, informações, dados, servidores responsáveis e condições mínimas necessárias à realização das atividades presenciais ou remotas previamente programadas.

21.8. A contratada deverá considerar, no planejamento das atividades, as condições operacionais da SEMED e das unidades escolares, especialmente quanto à estrutura tecnológica, à conectividade disponível, aos horários de funcionamento e à necessidade de continuidade das rotinas educacionais.

21.9. A indisponibilidade decorrente exclusivamente de falha na conexão local, nos equipamentos ou na infraestrutura interna da Administração não será imputada à contratada quando devidamente comprovada, sem prejuízo do dever de prestar orientação técnica e auxiliar na identificação da origem da ocorrência.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, na proposta e no instrumento contratual, compete à contratada:

a) Executar integralmente o objeto de acordo com as especificações, os prazos, os níveis de serviço, os critérios de aceitação e as demais condições estabelecidas;

b) Disponibilizar a licença temporária de uso do software integrado de gestão educacional, na modalidade Saas, durante o período contratado, assegurando o acesso aos módulos e às funcionalidades previstos;

c) Disponibilizar e manter a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, incluindo hospedagem, banco de dados, armazenamento, monitoramento, segurança e demais componentes sob sua responsabilidade;

d) Apresentar e executar o plano de implantação e migração e o cronograma aprovado pela administração;

e) Realizar a implantação, configuração, parametrização e os testes técnicos e funcionais da solução;

f) Executar a migração dos dados disponibilizados pela administração, observando as etapas de extração, mapeamento, conversão, carga de teste, conferência, correção, carga final e homologação;

g) Orientar a administração quanto aos formatos, acessos e demais condições necessárias à migração, comunicando tempestivamente qualquer impedimento técnico comprovado;

h) Assegurar, com o apoio da administração, a geração e a preservação de cópia de segurança da base de origem antes do início da migração;

i) Apresentar relatório de reconciliação dos dados migrados, contendo os quantitativos de origem e destino, registros rejeitados, duplicidades, inconsistências, campos não convertidos e providências adotadas;

j) Validar os dados migrados em conjunto com a equipe designada pela SEMED e corrigir, sem custo adicional, as inconsistências decorrentes de erro de mapeamento, conversão, carga ou processamento imputável à contratada;

k) Realizar a capacitação inicial dos usuários, conforme o plano aprovado, fornecendo manuais, roteiros rápidos, tutoriais e materiais de apoio atualizados;

l) Executar a operação inicial assistida, prestando acompanhamento intensivo, orientação aos usuários e correção das falhas identificadas;

m) Prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, observados os canais, horários, prioridades e prazos definidos neste termo de referência;

n) Disponibilizar e manter ferramenta para abertura, acompanhamento, histórico e encerramento dos chamados técnicos;

o) Realizar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva abrangidas pelo objeto contratado;
p) Implementar as atualizações tecnológicas, legais, normativas e educacionais necessárias ao funcionamento e à conformidade da solução, sem custo adicional;
q) Atender aos níveis mínimos de serviço e disponibilizar as evidências necessárias à apuração do instrumento de medição de resultado – IMR;
r) Apresentar os relatórios mensais de disponibilidade, chamados, incidentes, manutenções, atualizações, backups, testes de restauração, níveis de serviço e pendências;
s) Manter rotinas automáticas de backup, retenção, restauração, contingência e recuperação, observados os requisitos de RPO e RTO estabelecidos neste termo de referência;
t) Assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade dos dados, documentos, registros e demais informações tratadas na execução contratual;
u) Manter trilhas de auditoria e registros das operações relevantes, disponibilizando-os à fiscalização quando solicitado;
v) Tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do contrato e de acordo com as instruções lícitas da administração, observando integralmente a lei nº 13.709/2018 – lei geral de proteção de dados pessoais – LGPD;
w) Manter sigilo sobre todos os dados, documentos, informações e registros acessados em razão da contratação, vedada sua utilização, compartilhamento, comercialização, divulgação ou retenção para finalidade diversa da execução contratual;
x) Comunicar à administração qualquer incidente confirmado ou suspeito de segurança, indisponibilidade relevante, falha grave ou risco à integridade dos dados, imediatamente e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência, apresentando as informações e as providências previstas neste termo de referência;
y) Informar previamente à administração a utilização ou substituição de suboperadores, provedores de infraestrutura ou terceiros que participem do tratamento de dados, assegurando que estejam submetidos a obrigações equivalentes de confidencialidade, segurança e proteção de dados;
z) Reconhecer que os dados produzidos, armazenados ou processados pela solução são de propriedade da administração municipal, não adquirindo sobre eles qualquer direito de retenção, exploração ou utilização;
aa) Fornecer, durante a vigência, as exportações de teste solicitadas pela administração, acompanhadas do dicionário de dados, relacionamentos, códigos e orientações necessárias à interpretação;
bb) Disponibilizar, no encerramento, a exportação integral e atualizada dos dados em formato estruturado, legível por máquina e reutilizável, no prazo estabelecido neste termo de referência e sem cobrança adicional;
cc) Executar o plano de transição contratual, entregar a documentação técnica necessária, cooperar com a administração e com eventual novo fornecedor e manter o acesso à solução até o marco de encerramento formalmente definido;
dd) Não bloquear, reter, eliminar, criptografar sem entrega das chaves ou condicionar a liberação dos dados municipais ao pagamento de valores não previstos contratualmente;
ee) Designar preposto com poderes para representá-la durante a execução e manter equipe técnica em quantidade e com qualificação compatíveis com as atividades contratadas;
ff) Substituir, quando solicitado mediante justificativa, profissional ou preposto cuja atuação seja considerada inadequada, sem prejuízo da continuidade dos serviços;
gg) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando os documentos comprobatórios quando solicitados;

hh) Arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo tributos, encargos, pessoal, equipamentos, ferramentas, licenças, hospedagem, deslocamentos, transporte, alimentação e hospedagem de seus profissionais, quando necessários;

ii) Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais responsabilidades decorrentes da execução, inexistindo vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a administração;

jj) Observar as normas de acesso, segurança e funcionamento dos locais da administração durante os atendimentos presenciais;

kk) Permitir e colaborar com a fiscalização, fornecendo tempestivamente informações, documentos, relatórios, registros, evidências e acessos necessários à verificação da execução;

ll) Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer os prazos, a segurança, a qualidade ou a continuidade dos serviços, apresentando as causas, os impactos e as medidas de correção ou mitigação;

mm) Cumprir os prazos estabelecidos no contrato, neste termo de referência, nos planos aprovados e nas ordens de serviço emitidas pela administração; e

nn) Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas e nos prazos definidos pela fiscalização, os serviços executados em desconformidade com as exigências contratuais.

22.2. A contratada responderá integralmente pelos atos e omissões de seus empregados, prepostos, suboperadores, subcontratados e provedores de infraestrutura utilizados na execução, mantendo-se responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais, de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados.

22.3. A eventual subcontratação de parcela acessória do objeto dependerá de previsão no edital e de prévia autorização formal da Administração, não sendo admitida a transferência integral da execução ou da responsabilidade contratual.

22.4. A contratada deverá assegurar a regularidade das licenças, autorizações e direitos de uso dos componentes tecnológicos empregados na solução, responsabilizando-se por eventuais reclamações relacionadas à violação de direitos autorais, propriedade intelectual ou licenciamento de terceiros.

22.5. Os documentos, relatórios, manuais, comunicações e demais produtos deverão ser disponibilizados preferencialmente em meio digital, em formatos acessíveis e compatíveis com a guarda, consulta e fiscalização pela Administração.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual, compete à contratante:

a) Emitir a Ordem de Serviço e fornecer as orientações necessárias ao início da execução;

b) Designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato, bem como os servidores responsáveis pela implantação, migração, homologação, capacitação e acompanhamento da solução;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando as ocorrências, determinações, solicitações e providências adotadas;

d) Disponibilizar à contratada, nos prazos acordados, as informações, os documentos, os dados e os acessos sob sua governança necessários à implantação, configuração, parametrização e migração da solução;

e) Informar a estrutura administrativa, acadêmica e pedagógica da Rede Municipal de Ensino, incluindo unidades escolares, etapas, modalidades, anos, séries, turmas, turnos, componentes curriculares, calendários, critérios de avaliação e demais regras necessárias à parametrização;

f) Indicar as fontes de dados existentes e autorizar, quando cabível, o acesso da contratada às bases necessárias à migração, observadas as regras de segurança e proteção de dados;

g) Colaborar com a geração e a preservação de cópia de segurança da base de origem antes do início da migração;

h) Indicar os servidores responsáveis pela conferência e validação dos dados migrados, das parametrizações, dos testes e dos demais produtos entregues;

i) Realizar tempestivamente a conferência das cargas de teste e final, comunicando à contratada as inconsistências identificadas e formalizando a homologação após o atendimento dos critérios estabelecidos;

j) Definir e comunicar os perfis, as permissões e as unidades de vinculação dos usuários, observando o princípio da necessidade e as atribuições funcionais;

k) Informar tempestivamente a admissão, alteração de função, afastamento ou desligamento de usuários que implique criação, alteração, bloqueio ou revogação de acesso;

l) Indicar os servidores que participarão das capacitações, assegurar sua convocação e participação e disponibilizar os recursos e locais sob sua responsabilidade quando as atividades forem presenciais;

m) Assegurar a participação dos usuários responsáveis nas reuniões, testes, validações, homologações, capacitações e demais etapas que dependam da atuação da Administração;

n) Disponibilizar, quando necessário, acesso às dependências da SEMED e das unidades escolares, observadas as regras internas de segurança e funcionamento;

o) Manter, sob sua responsabilidade, os equipamentos, a conectividade local e a infraestrutura interna necessários ao acesso dos usuários à solução;

p) Adotar medidas internas de segurança da informação, orientar os usuários quanto ao uso adequado do sistema e zelar pela guarda das credenciais de acesso;

q) Comunicar imediatamente à contratada qualquer falha, inconsistência, incidente, suspeita de acesso indevido ou necessidade de suporte identificada pelos usuários;

r) Registrar e acompanhar os chamados técnicos pelos canais definidos, fornecendo as informações necessárias ao diagnóstico e respondendo tempestivamente às solicitações justificadas da contratada;

s) Não compartilhar credenciais individuais nem permitir o acesso à solução por pessoa não autorizada;

t) Utilizar os dados pessoais e as informações disponíveis na solução exclusivamente para finalidades públicas legítimas e compatíveis com as atribuições dos usuários autorizados;

u) Exercer, quando aplicável, as atribuições de controladora dos dados pessoais, fornecendo à contratada instruções lícitas, documentadas e compatíveis com a execução contratual;

v) Analisar os planos, cronogramas, relatórios, manuais, evidências e demais documentos apresentados pela contratada, manifestando-se nos prazos definidos ou em prazo razoável estabelecido pela fiscalização;

w) Receber provisória e definitivamente os serviços e produtos, após a verificação do atendimento aos requisitos, critérios de aceitação e níveis mínimos de serviço;

x) Apurar mensalmente o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, registrar a respectiva memória de cálculo e assegurar a manifestação da contratada antes da consolidação da medição;

y) Efetuar os pagamentos devidos após o recebimento, a medição e a comprovação do cumprimento das condições contratuais, observados os ajustes decorrentes dos níveis de serviço;

z) Notificar a contratada sobre irregularidades ou descumprimentos identificados, fixando prazo para correção quando cabível;

aa) Instaurar os procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis em caso de infração contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

bb) Manter organizados nos autos os documentos, relatórios, registros de fiscalização, chamados, atas, evidências, manifestações e demais elementos relacionados à execução;

cc) Solicitar, durante a vigência, exportações de teste destinadas à verificação da portabilidade e da integridade dos dados;

dd) Definir, com antecedência suficiente, os procedimentos e os responsáveis pela prorrogação, transição ou encerramento contratual;

ee) Receber e conferir, ao término da contratação, a exportação integral dos dados, o dicionário de dados, a documentação técnica e os demais produtos de transição; e

ff) Cooperar com a contratada e, quando houver, com o novo fornecedor, para assegurar a continuidade dos serviços e a adequada transferência das informações.

23.2. Os atrasos decorrentes exclusivamente da ausência de informação, acesso, validação ou providência sob responsabilidade da contratante deverão ser registrados e comprovados, podendo justificar a revisão do cronograma quando afetarem diretamente a execução, mediante manifestação da fiscalização e autorização formal da Administração.

23.3. A fiscalização exercida pela contratante não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, pela segurança da solução ou pelos danos decorrentes de seus atos ou omissões.

24. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

24.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por gestor, um ou mais fiscais e respectivos substitutos formalmente designados pela Administração, observadas a Lei nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e a segregação das atribuições.

24.2. A designação dos agentes deverá ocorrer antes do início da execução, com ciência expressa dos servidores indicados e identificação das respectivas atribuições.

24.3. Compete ao gestor do contrato:

a) coordenar e acompanhar a execução geral do contrato;

b) verificar o cumprimento das obrigações contratuais e dos prazos estabelecidos;

c) promover a reunião inicial e as reuniões periódicas de acompanhamento;

d) acompanhar o cronograma de implantação, a entrada em produção, a operação assistida e a execução dos serviços continuados;

e) consolidar as informações, os relatórios, os registros e as manifestações apresentados pelos fiscais;

f) acompanhar os indicadores, os níveis mínimos de serviço, o Instrumento de Medição de Resultado – IMR e as pendências contratuais;

g) verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada;

h) acompanhar os riscos da execução e adotar ou propor as medidas preventivas e corretivas cabíveis;

i) solicitar à contratada os esclarecimentos, documentos, relatórios, evidências e planos de ação necessários;

j) controlar os prazos de vigência, reajuste, prorrogação, transição e encerramento contratual;

k) iniciar, com antecedência suficiente, a instrução de eventual prorrogação ou encerramento, evitando a descontinuidade dos serviços;

l) encaminhar à autoridade competente as situações que demandem alteração contratual, aplicação de sanção, extinção, reequilíbrio econômico-financeiro ou outra decisão que ultrapasse sua competência;

m) comunicar tempestivamente à autoridade competente os descumprimentos relevantes ou recorrentes; e

n) manter organizados nos autos os documentos relacionados à gestão e à fiscalização do contrato.

24.4. Compete aos fiscais do contrato, conforme as atribuições estabelecidas no ato de designação:

a) Acompanhar a execução técnica e operacional dos serviços;

b) Verificar a conformidade da solução com os requisitos, módulos, funcionalidades, níveis de serviço e demais condições contratadas;

c) Acompanhar a implantação, a parametrização, a migração, os testes, a capacitação, a entrada em produção e a operação inicial assistida;

d) Analisar os produtos, relatórios, evidências, cargas de dados, resultados de testes e demais entregas apresentadas pela contratada;

e) Acompanhar a disponibilidade da solução, os chamados técnicos, os incidentes, as manutenções, as atualizações, os backups e os testes de restauração;

f) Verificar o cumprimento dos prazos de atendimento, solução ou contorno definidos para cada prioridade;

g) Registrar em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando data, descrição, impacto, providência solicitada, responsável e resultado;

h) Determinar, dentro de sua competência, a regularização das faltas, falhas, defeitos ou inconsistências observadas, fixando prazo para correção quando necessário;

i) Comunicar ao gestor, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

j) Calcular ou subsidiar a apuração mensal do instrumento de medição de resultado – imr, com a respectiva memória de cálculo e documentação comprobatória;

k) Verificar a execução dos serviços para fins de recebimento provisório, ateste e medição;

l) Acompanhar a correção das pendências identificadas antes do recebimento definitivo;

m) Verificar a execução do plano de transição, a portabilidade e a entrega integral dos dados no encerramento contratual; e

n) Subsidiar o gestor quanto à aceitação dos serviços, aos ajustes de pagamento e às medidas administrativas cabíveis.

24.5. A fiscalização deverá realizar reunião de acompanhamento com a contratada, no mínimo mensalmente, de forma presencial ou remota, para análise dos relatórios, níveis de serviço, chamados, incidentes, riscos, pendências e planos de ação.

24.5.1. As reuniões deverão ser registradas em ata ou documento equivalente, contendo os assuntos tratados, as deliberações, os responsáveis e os prazos definidos.

24.5.2. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias em caso de incidente crítico, indisponibilidade grave, risco à segurança dos dados, atraso relevante ou descumprimento recorrente.

24.6. As comunicações, determinações, notificações e solicitações relacionadas à execução deverão ser formalizadas por meio do processo administrativo, sistema de fiscalização, sistema de chamados, correio eletrônico institucional ou outro canal oficialmente admitido.

24.7. O gestor e os fiscais poderão solicitar apoio das áreas usuárias, da equipe de planejamento, do setor de Tecnologia da Informação, do assessoramento jurídico e do controle interno sempre que necessário à adequada fiscalização ou à prevenção de riscos.

24.8. Os agentes de fiscalização não poderão autorizar verbalmente alteração do objeto, execução de serviço adicional, prorrogação de prazo, modificação de preço ou qualquer providência que dependa de formalização pela autoridade competente.

24.9. A substituição do gestor, do fiscal ou de seus suplentes deverá ser formalizada, assegurando-se a transferência dos documentos, registros, pendências e demais informações necessárias à continuidade do acompanhamento.

24.10. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, pela correção das falhas, pela segurança da solução ou pelos danos decorrentes de seus atos ou omissões.

25. RECEBIMENTO DO OBJETO

25.1. O recebimento do objeto será realizado mediante verificação do cumprimento dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e documentais estabelecidos neste Termo de Referência, no edital, na proposta e no instrumento contratual.

25.2. O recebimento provisório de cada produto ou etapa será realizado pelo fiscal responsável, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à comunicação formal da entrega pela contratada, mediante termo detalhado ou registro equivalente.

25.2.1. O prazo de análise somente será iniciado quando a entrega estiver acompanhada das evidências, relatórios, documentos e acessos necessários à sua verificação.

25.2.2. O recebimento provisório representa a conferência preliminar da entrega e não implica reconhecimento definitivo de sua conformidade nem autorização automática para pagamento.

25.3. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão formalmente designada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório e a correção das pendências identificadas, mediante termo detalhado ou atesto motivado que demonstre o atendimento das exigências contratuais.

25.3.1. Quando forem solicitadas correções, complementações ou novas evidências, o prazo para o recebimento definitivo será contado a partir da comunicação formal da conclusão das providências pela contratada.

25.4. O item 1.1 será recebido definitivamente após a conclusão da operação inicial assistida e o atendimento cumulativo dos seguintes produtos e critérios:

Produto	Evidência mínima	Critério de aceite
Plano de implantação e migração	Plano contendo cronograma, etapas, responsáveis, fontes de dados, riscos, medidas de contingência e produtos previstos	Aprovação pela fiscalização
Ambiente configurado e parametrizado	Cadastros, parâmetros, calendários, perfis de acesso, permissões e resultados dos testes realizados	Aderência à estrutura organizacional e às regras da Rede Municipal de Ensino
Migração de teste e final	Relatórios de carga, reconciliação dos dados, registros rejeitados, duplicidades, inconsistências e providências adotadas	Quantitativos reconciliados, amostras validadas e dados homologados pela Administração
Capacitação dos usuários	Plano de capacitação, conteúdos, materiais, registros de participação, avaliações e relatório conclusivo	Perfis convocados atendidos e conteúdos essenciais ministrados satisfatoriamente
Entrada em produção	Resultados dos testes críticos, validação da migração, definição dos perfis de acesso e autorização formal	Sistema disponível, funcionalidades críticas aprovadas e operação produtiva iniciada

Produto	Evidência mínima	Critério de aceite
Operação inicial assistida	Relatório de chamados, falhas, ajustes, orientações, soluções implementadas e pendências identificadas	Período mínimo cumprido, estabilidade inicial reconhecida e pendências críticas solucionadas

25.4.1. Pendências não críticas poderão ser objeto de plano de correção, desde que não comprometam a segurança, a integridade dos dados, a continuidade das atividades, as funcionalidades essenciais ou a utilização regular da solução.
25.4.2. O plano de correção deverá identificar as pendências, as providências necessárias, os responsáveis e os respectivos prazos, ficando sua aceitação condicionada à aprovação da fiscalização e sem afastar a responsabilidade da contratada.
25.5. A medição do item 1.1 somente poderá ser consolidada após seu recebimento definitivo, observados todos os produtos, evidências e critérios de aceite previstos neste item.
25.6. O recebimento dos serviços continuados correspondentes ao item 1.2 será realizado mensalmente, por competência, mediante análise dos serviços efetivamente prestados.
25.6.1. Para a medição mensal, a contratada deverá apresentar relatório contendo, no mínimo:
a) Disponibilidade mensal da solução e respectiva memória de cálculo;
b) Chamados registrados, prioridades e prazos de atendimento, solução ou contorno;
c) Incidentes, causas, impactos e providências adotadas;
d) Manutenções e atualizações realizadas;
e) Execução das rotinas de backup e dos testes de restauração;
f) Exportações de dados solicitadas no período;
g) Pendências e planos de ação; e
h) Demais evidências necessárias à apuração do instrumento de medição de resultado – IMR.
25.6.2. O recebimento definitivo mensal do item 1.2 dependerá da análise dos relatórios e evidências, da apuração do IMR, da aplicação dos ajustes cabíveis e da verificação do cumprimento das demais obrigações contratuais.
25.7. O objeto poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, quando estiver em desacordo com as especificações, os critérios de aceite, os prazos, os níveis de serviço ou as demais exigências contratuais.
25.7.1. A rejeição deverá ser motivada e comunicada à contratada, com indicação das não conformidades e do prazo estabelecido pela fiscalização para correção, complementação ou nova execução.
25.7.2. Os serviços ou produtos rejeitados deverão ser corrigidos, complementados ou refeitos pela contratada, sem custo adicional e sem prejuízo da aplicação dos ajustes ou das medidas administrativas cabíveis.
25.8. Os testes, demonstrações, correções e demais procedimentos necessários à comprovação da conformidade das entregas correrão por conta da contratada, salvo responsabilidade expressamente atribuída à Administração.
25.9. O silêncio ou a ausência de manifestação da Administração não importará recebimento tácito, aceitação definitiva ou renúncia ao direito de exigir a correção de desconformidades.
25.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, inconsistências, perda ou corrupção de dados, defeitos identificados posteriormente ou pelo descumprimento das obrigações de suporte, segurança, manutenção, atualização, portabilidade e transição**.**
25.11. A contratada permanecerá obrigada a corrigir, às suas expensas, as falhas decorrentes da execução, ainda que identificadas após o recebimento, durante o prazo de vigência das respectivas obrigações contratuais.

25.12. Os termos de recebimento, relatórios, evidências, registros de testes, manifestações e memórias de cálculo deverão ser juntados aos autos do processo de fiscalização ou do processo administrativo correspondente.

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da nota fiscal regularmente emitida e acompanhada do recebimento definitivo, da medição aprovada e dos demais documentos necessários à liquidação da despesa.

26.2. O processamento do pagamento observará, sucessivamente:

a) Apresentação dos produtos, serviços, relatórios e evidências pela contratada;
b) Recebimento provisório e definitivo, conforme o item 25;
c) Apuração do instrumento de medição de resultado – imr, quando aplicável;
d) Emissão e apresentação da nota fiscal correspondente ao valor efetivamente aprovado;
e) Liquidação da despesa; e
f) Pagamento pela administração.

26.3. O item 1.1 será pago uma única vez, após a conclusão da operação inicial assistida, o recebimento definitivo de todos os produtos da implantação e a comprovação do atendimento aos respectivos critérios de aceite.

26.4. O item 1.2 será pago mensalmente, após o recebimento definitivo dos serviços prestados no período, a análise dos relatórios, a apuração do IMR e a aplicação dos ajustes cabíveis.

26.4.1. A primeira competência mensal do item 1.2 terá início na data da entrada da solução em produção formalmente autorizada pela Administração, não sendo devido pagamento mensal referente a período anterior a esse marco.

26.4.2. As competências mensais subsequentes serão contadas a partir da data de entrada em produção, conforme os períodos definidos no instrumento contratual.

26.5. A nota fiscal deverá:

a) Ser emitida em nome da unidade contratante;
b) Identificar o número do contrato, do processo administrativo, da nota de empenho e o período de execução, quando aplicável;
c) Discriminar separadamente o item 1.1 ou a competência mensal do item 1.2;
d) Corresponder ao valor efetivamente medido e aprovado, após a aplicação dos ajustes do IMR; e
e) Conter as demais informações exigidas pela legislação fiscal e pelos procedimentos internos da administração.

26.6. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, os relatórios, os termos de recebimento, a memória de cálculo do IMR e os demais documentos exigidos para a liquidação da despesa.

26.7. A existência de erro na nota fiscal, divergência de valor, ausência de documento obrigatório ou outra pendência imputável à contratada impedirá o prosseguimento da liquidação até a regularização.

26.7.1. A contratada será comunicada para realizar a correção, e o prazo de pagamento será reiniciado a partir do recebimento da documentação regularizada, sem incidência de encargos contra a Administração durante o período da pendência.

26.8. Não serão pagos serviços:

a) Não executados;
b) Rejeitados;
c) Não comprovados;
d) Executados em desacordo com as condições contratuais; ou
e) Correspondentes a valores sujeitos a ajuste, até a consolidação da respectiva medição.

26.9. Na hipótese de controvérsia sobre parte da execução, qualidade, quantidade ou valor medido, a parcela incontroversa deverá ser processada e paga no prazo previsto, permanecendo suspensa apenas a parcela controvertida até a solução da pendência.
26.10. Sobre os pagamentos serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias e demais deduções legalmente exigíveis, de acordo com a natureza dos serviços e a situação fiscal da contratada.
26.11. O pagamento será realizado mediante ordem bancária em conta de titularidade da contratada, informada formalmente nos autos.
26.12. Não haverá pagamento antecipado pelos serviços, nem pagamento ou ressarcimento de despesas relacionadas à participação na Prova de Conceito – POC.
26.13. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, após o cumprimento integral das condições exigidas da contratada, o valor devido será atualizado monetariamente pelo índice de reajuste previsto no contrato, proporcionalmente ao período compreendido entre o término do prazo e a data do efetivo pagamento.
26.14. Os pagamentos observarão a ordem cronológica aplicável à fonte de recursos e à categoria contratual, ressalvadas as hipóteses de alteração devidamente justificadas e autorizadas nos termos da legislação.
26.15. O pagamento não excluirá a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, inconsistências, perda de dados ou demais obrigações identificadas após a medição ou o recebimento.

27. REAJUSTE

27.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.
27.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante a aplicação da variação acumulada do Índice de Custo da Tecnologia da Informação — ICTI, divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada — Ipea, ou de outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente quanto às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
27.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.
27.4. Caso o índice estabelecido para o reajustamento não esteja disponível na data de cálculo, será aplicada, provisoriamente, a última variação conhecida, promovendo-se o ajuste das diferenças tão logo o índice definitivo seja divulgado.
27.5. Na hipótese de extinção, indisponibilidade ou impossibilidade de utilização do ICTI, será adotado o índice oficial que vier a substituí-lo. Na ausência de índice substituto, a Administração indicará novo índice oficial, mediante decisão fundamentada, observada a legislação aplicável.
27.6. O reajuste poderá ser concedido de ofício pela Administração ou mediante requerimento da contratada, desde que preenchidos os requisitos legais, e será formalizado por apostilamento, nos termos do art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
27.7. O reajuste previsto nesta cláusula não se confunde com a repactuação ou com o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. A repactuação, quando cabível, observará os requisitos legais aplicáveis aos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra. O reequilíbrio econômico-financeiro dependerá de requerimento da parte interessada, comprovação do fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, e demonstração do impacto efetivo sobre a equação contratual, mediante análise e decisão fundamentada da Administração, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

28. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E LGPD

28.1. Para as operações realizadas exclusivamente em decorrência deste contrato, o Município de Monte Negro/RO, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, atuará como controlador dos dados pessoais, e a contratada atuará como operadora, devendo realizar o tratamento exclusivamente de acordo com as instruções documentadas da Administração e para as finalidades necessárias à execução do objeto.
28.1.1. Caso a contratada realize operação de tratamento em que determine finalidade própria ou meios essenciais distintos daqueles definidos pela Administração, assumirá, em relação a essa operação específica, as obrigações correspondentes à condição de controladora, sem prejuízo de sua responsabilidade contratual, devendo informar previamente à Administração a finalidade, a base legal, as categorias de dados, os titulares envolvidos e o período de retenção.
28.2. O tratamento deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, as normas expedidas pela Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização.
28.2.1. Considerando que a solução tratará dados de estudantes, inclusive crianças e adolescentes, a contratada deverá observar seu melhor interesse e adotar salvaguardas reforçadas, especialmente quando o tratamento envolver dados sensíveis, informações de saúde, deficiência, atendimento especializado, orientação escolar, programas sociais ou outras informações capazes de expor os titulares a discriminação ou dano.
28.2.2. Somente poderão ser coletados, acessados, utilizados, armazenados ou compartilhados os dados estritamente necessários às finalidades administrativas, acadêmicas, pedagógicas e legais definidas pela Administração.
28.3. A contratada deverá manter registro atualizado das operações de tratamento realizadas no âmbito do contrato, contendo, no mínimo:
a) finalidade e base legal informadas pela Administração;
b) categorias de dados pessoais e de titulares;
c) operações realizadas;
d) sistemas, ambientes e locais de armazenamento;
e) usuários, equipes ou perfis com acesso;
f) compartilhamentos, suboperadores e transferências internacionais, quando existentes;
g) prazos de retenção e procedimentos de eliminação; e
h) medidas técnicas e administrativas de segurança adotadas.
28.3.1. Os registros deverão ser apresentados à Administração sempre que solicitados, em prazo compatível com a urgência e a finalidade da requisição.
28.4. É vedado à contratada:
a) utilizar os dados para finalidade própria, publicidade, prospecção comercial, treinamento de sistemas ou formação de bases independentes;
b) comercializar, ceder, compartilhar ou disponibilizar os dados a terceiros sem autorização e fundamento jurídico;
c) formar perfis de alunos, responsáveis ou profissionais para finalidades alheias ao objeto;
d) combinar os dados com bases externas para finalidades não autorizadas;
e) copiar ou extrair dados além do necessário à execução dos serviços; e
f) reter os dados após o encerramento da finalidade ou do prazo autorizado.
28.4.1. A utilização de dados pessoais para desenvolvimento, treinamento, teste ou aperfeiçoamento de modelos de inteligência artificial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, finalidade legítima e específica e adoção de anonimização efetiva, quando juridicamente e tecnicamente cabível.
28.5. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas proporcionais aos riscos, à natureza dos dados e ao volume das operações, incluindo, no mínimo:
a) controle de acesso baseado em perfis e princípio do menor privilégio;

b) autenticação reforçada para contas administrativas e privilegiadas;
c) segregação de ambientes e de dados entre diferentes clientes;
d) criptografia das comunicações e dos dados armazenados;
e) registro e preservação de logs de acesso e de operações relevantes;
f) gestão de vulnerabilidades, atualizações e correções de segurança;
g) proteção contra códigos maliciosos, acessos indevidos, perda, alteração ou destruição de dados;
h) rotinas de backup, restauração e continuidade dos serviços;
i) procedimentos de resposta, contenção e recuperação de incidentes; e
j) desenvolvimento, configuração e manutenção segura da solução.

28.5.1. Os empregados, prepostos e colaboradores que tenham acesso aos dados deverão receber orientação compatível com suas atribuições e permanecer vinculados a obrigações de confidencialidade e segurança, inclusive após o término de seu vínculo com a contratada.

28.6. A contratação ou substituição de suboperador que tenha acesso a dados pessoais dependerá de prévia comunicação e autorização escrita da Administração.

28.6.1. A contratada deverá informar a identificação do suboperador, os serviços executados, as categorias de dados acessadas, os locais de tratamento e armazenamento e as medidas de segurança adotadas.

28.6.2. Os suboperadores deverão assumir obrigações de proteção de dados, segurança, confidencialidade, auditoria, comunicação de incidentes, devolução e eliminação equivalentes às previstas neste Termo de Referência, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Administração pelos atos e omissões dessas empresas.

28.7. A transferência internacional de dados somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e escrita da Administração e demonstração do atendimento à LGPD e ao Regulamento de Transferência Internacional de Dados da ANPD.

28.7.1. A contratada deverá informar previamente os países envolvidos, os agentes importadores, as categorias de dados, as finalidades, os locais de armazenamento e o mecanismo jurídico utilizado para legitimar a transferência internacional.

28.8. A contratada auxiliará a Administração no atendimento das solicitações dos titulares e de seus responsáveis legais, incluindo confirmação de tratamento, acesso, correção, bloqueio, anonimização, eliminação, portabilidade e informação sobre compartilhamentos.

28.8.1. As solicitações recebidas diretamente pela contratada deverão ser encaminhadas à Administração no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, vedada a adoção de providência definitiva sem orientação do controlador, salvo obrigação legal própria.

28.9. A contratada deverá fornecer informações e evidências necessárias à elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, auditorias, fiscalizações, análises de risco e respostas à ANPD ou a outros órgãos competentes.

28.9.1. Mediante solicitação, deverão ser disponibilizados relatórios, registros de tratamento, políticas, procedimentos, resultados de testes, certificações e demais evidências de conformidade, preservados os segredos comercial e industrial que não impeçam a verificação do cumprimento contratual.

28.10. A contratada deverá comunicar à Administração qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais imediatamente após sua identificação e, em qualquer hipótese, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da ciência do incidente.

28.10.1. A comunicação inicial deverá conter, na medida das informações disponíveis:
a) data e horário da identificação e da ocorrência estimada;
b) descrição da natureza do incidente;
c) categorias e quantidade estimada de dados e titulares afetados;
d) indicação do envolvimento de dados sensíveis, crianças, adolescentes ou outros grupos vulneráveis;
e) sistemas, unidades ou serviços afetados;

f) riscos e possíveis impactos aos titulares;
g) medidas de contenção, mitigação e recuperação adotadas;
h) indicação dos suboperadores ou terceiros envolvidos; e
i) contato do responsável técnico pelo acompanhamento do incidente.
28.10.2. As informações ainda indisponíveis deverão ser fornecidas progressivamente, sem demora injustificada. Após a contenção, a contratada apresentará relatório técnico conclusivo contendo análise da causa, extensão do incidente, medidas corretivas, recuperação dos dados, ações preventivas e cronograma de implementação.
28.10.3. Caberá à Administração, na condição de controladora, avaliar e realizar, quando cabível, as comunicações à ANPD e aos titulares. A contratada deverá prestar todo o apoio necessário, fornecer tempestivamente as informações e abster-se de realizar comunicação externa em nome da Administração sem autorização, ressalvada obrigação legal própria.
28.10.4. A contratada deverá preservar registros, evidências e demais elementos relacionados ao incidente, assegurando sua integridade e rastreabilidade.
28.11. O dever de sigilo, confidencialidade e segurança permanecerá vigente mesmo após o encerramento do contrato, enquanto os dados não forem validamente eliminados ou enquanto subsistir obrigação legal de proteção.
28.12. Ao término da contratação, a contratada deverá devolver integralmente à Administração os dados pessoais, documentos, anexos, históricos, logs administrativos, metadados e demais registros produzidos ou armazenados em razão do contrato.
28.12.1. A eliminação somente poderá ocorrer após a conclusão da exportação, a validação dos arquivos e o aceite formal da Administração.
28.12.2. Após o aceite final, a contratada deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias:
a) eliminar os dados dos ambientes ativos, temporários e de teste;
b) eliminar ou tornar irreversivelmente inacessíveis as cópias existentes em backups, inclusive mediante eliminação criptográfica segura, quando aplicável;
c) revogar credenciais, acessos, integrações e chaves vinculadas à Administração; e
d) apresentar declaração formal de devolução e eliminação dos dados.
28.12.3. Eventual retenção decorrente de obrigação legal própria deverá ser previamente informada e justificada, com indicação dos dados, fundamento jurídico e prazo de conservação. Durante esse período, os dados permanecerão bloqueados, segregados e inacessíveis para qualquer finalidade diversa do cumprimento da obrigação legal.
28.13. O plano de transição e portabilidade deverá ser apresentado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, quando conhecida a não prorrogação, ou no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contado da solicitação da Administração nos demais casos.
28.13.1. O plano deverá conter cronograma, responsáveis, inventário das bases, formatos de exportação, documentação técnica, dicionário de dados, relacionamentos entre tabelas, anexos, históricos, procedimentos de validação, canais de cooperação e medidas para assegurar a integridade e a continuidade das atividades.
28.13.2. As exportações deverão ser fornecidas em formatos abertos ou estruturados e reutilizáveis, acompanhadas da documentação necessária à compreensão e à futura migração dos dados, sem bloqueio tecnológico ou dependência exclusiva da contratada.
28.13.3. A contratada deverá manter a disponibilidade e a integridade dos dados até o marco de encerramento definido pela Administração, sendo vedada sua retenção, indisponibilização ou condicionamento como meio de cobrança ou de limitação da transição.
28.14. O descumprimento das obrigações previstas neste item poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas e sanções contratuais cabíveis, sem prejuízo da obrigação de reparar os danos causados e das responsabilidades estabelecidas na LGPD e nas demais normas aplicáveis.

29. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

29.1. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos em seu nome por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência anterior na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto.

29.2. Os atestados apresentados deverão demonstrar, individualmente ou por meio de seu somatório, experiência nas seguintes parcelas de maior relevância:

a) Implantação e parametrização de sistema informatizado de gestão educacional ou solução equivalente, em ambiente web, incluindo migração, conversão ou importação de dados; e

b) Disponibilização ou licenciamento continuado de sistema informatizado de gestão educacional, com diário eletrônico ou funcionalidade pedagógica equivalente, incluindo manutenção e suporte técnico.

29.2.1. Não será exigido que todas as parcelas estejam comprovadas em um único atestado, admitindo-se sua demonstração por meio de documentos emitidos por diferentes contratantes.

29.3. Para fins desta contratação, constituem parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo:

a) a implantação inicial da solução, compreendendo configuração, parametrização e migração dos dados, correspondente ao item 1.1; e

b) a prestação continuada dos serviços de licenciamento, hospedagem, manutenção, atualização e suporte técnico da solução, correspondente ao item 1.2.

29.3.1. A caracterização das parcelas de maior relevância deverá guardar correspondência com o orçamento estimado e com a justificativa técnica constante dos autos.

29.4. Os atestados deverão conter informações suficientes para identificar:

a) A pessoa jurídica emitente;

b) A licitante que executou os serviços;

c) O objeto executado;

d) As principais funcionalidades ou características da solução;

e) O período de execução;

f) A escala ou abrangência dos serviços, quando informada pelo emitente;

g) O desempenho satisfatório da contratada; e

h) A identificação e o contato do responsável pela emissão.

29.4.1. Quando as informações constantes do atestado não forem suficientes para verificar sua compatibilidade, poderão ser apresentados contratos, ordens de serviço, notas fiscais, relatórios, declarações complementares ou outros documentos idôneos.

29.5. Serão admitidos:

a) Atestados referentes a contratos concluídos;

b) Atestados referentes a contratos em execução, desde que os serviços já realizados sejam suficientes para demonstrar a capacidade técnica declarada;

c) O somatório de atestados tecnicamente compatíveis; e

d) Atestados relativos a serviços executados para entidades públicas ou privadas.

29.6. Não será exigida:

a) Experiência integralmente idêntica ao objeto;

b) Execução anterior de todos os módulos e funcionalidades previstos neste termo de referência;

c) Atendimento anterior a município ou rede de ensino com os mesmos quantitativos de escolas, alunos, usuários ou turmas;

d) Experiência exclusiva com órgãos ou entidades do setor público;

e) Sede, filial, estrutura ou equipe previamente instalada no município de monte negro/ro;

f) Vínculo empregatício prévio dos profissionais indicados para a execução; ou

g) Certificação, registro profissional ou qualificação sem relação direta e justificada com o objeto.

29.7. A Administração poderá realizar diligências para confirmar a autenticidade, a origem, o conteúdo e a compatibilidade dos atestados, inclusive mediante contato com seus emitentes.
29.7.1. As diligências poderão complementar informações e esclarecer fatos existentes na data da abertura do certame, mas não poderão ser utilizadas para constituir posteriormente condição de habilitação inexistente ou permitir substituição indevida da documentação exigida.
29.8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
29.8.1. Caso a fase de habilitação estabeleça a exigência de comprovação da capacidade econômico-financeira das licitantes, deverão ser estritamente observados os critérios, indicadores econômicos e balizamentos previstos nos arts. 182 e 183 da Lei Municipal nº 1.559/2024, considerando a natureza do objeto como prestação de serviços continuados.
29.8.2. Eventuais exigências de índices contábeis, capital circulante líquido, patrimônio líquido ou outros parâmetros de qualificação econômico-financeira deverão ser justificadas nos autos e guardar proporcionalidade com o objeto e com os riscos da contratação, sendo expressamente vedada a fixação de índices ou condições mais gravosos do que os admitidos pela legislação e pela regulamentação municipal aplicável.
29.8.3. Quando exigidos pelo instrumento convocatório, deverão ser observados os parâmetros aplicáveis à prestação de serviços continuados previstos na Lei Municipal nº 1.559/2024, inclusive quanto ao Índice de Endividamento Geral e ao Capital Circulante Líquido não inferior a 16,66% do valor global estimado da contratação, nos termos e limites estabelecidos pelo regulamento municipal.
29.8.4. O Índice de Liquidez Seca igual ou superior a 1, quando previsto na regulamentação municipal, somente será exigido nas hipóteses em que sua aplicação seja compatível com a natureza da contratação, observadas as disposições dos arts. 182 e 183 da Lei Municipal nº 1.559/2024.
29.8.5. Os critérios definitivos de habilitação econômico-financeira serão estabelecidos no edital, em conformidade com a legislação aplicável e com os parâmetros fixados neste Termo de Referência.

30. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

30.1. O critério de julgamento será o de menor preço global do lote único, observados os requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.
30.2. A proposta deverá apresentar:

- **a)** Preço unitário e total do item 1.1, correspondente aos serviços iniciais de implantação, migração, configuração, parametrização, capacitação, testes e operação inicial assistida;
- **b)** Preço mensal e total para 12 (doze) meses do item 1.2, correspondente à licença de uso, hospedagem, manutenção, suporte técnico e atualizações; e
- **c)** Preço global do lote, correspondente à soma dos itens 1.1 e 1.2.

30.3. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, deslocamentos, hospedagem da equipe, ferramentas, infraestrutura tecnológica, licenças, implantação, migração, capacitação, operação assistida, hospedagem da solução, armazenamento, suporte, manutenção, atualizações, correções, exportações e demais despesas incidentes.
30.3.1. Não será admitida cobrança adicional por serviço, recurso ou despesa necessária ao cumprimento do objeto, salvo hipótese expressamente prevista no edital e no contrato.
30.4. A proposta deverá observar o prazo de validade estabelecido no edital e não poderá conter condições, limitações, ressalvas ou alternativas incompatíveis com este Termo de Referência.
30.5. A verificação da conformidade técnica será realizada em relação à proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante a Prova de Conceito prevista no item 19 e no Anexo I deste Termo de Referência – Roteiro da Prova de Conceito.

30.6. Será desclassificada a proposta que:

a) Contenha vício insanável;

b) Não atenda às especificações técnicas e aos requisitos mínimos do edital e deste termo de referência;

c) Apresente preço inexequível ou permaneça acima do valor máximo aceitável após a negociação;

d) Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando solicitada pela administração;

e) Não contemple integralmente os serviços necessários à execução do objeto;

f) Condicione o atendimento dos requisitos a cobranças adicionais não previstas;

g) Apresente solução incompatível com a arquitetura, a segurança, a integração ou as funcionalidades mínimas exigidas;

h) Contenha desconformidade insanável com outras exigências do edital; ou

i) Não seja aprovada na Prova de Conceito, observados os critérios, os procedimentos e as possibilidades de saneamento expressamente previstos no edital e no Anexo I deste Termo de Referência – Roteiro da Prova de Conceito.

30.7. A inexequibilidade não será presumida exclusivamente em razão do valor ofertado. A Administração poderá realizar diligência e solicitar planilha, memória de cálculo, contratos, notas fiscais, estrutura de custos ou outros elementos capazes de demonstrar a viabilidade da proposta.

30.8. Erros materiais, omissões ou falhas formais sanáveis não implicarão desclassificação automática, desde que sua correção não altere a substância da proposta, não majore o preço ofertado, não comprometa a isonomia e não implique apresentação de proposta nova.

30.9. A negociação será realizada na forma estabelecida no edital e na legislação aplicável, devendo seu resultado ser registrado nos autos.

31. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, no edital, no contrato e nas demais normas aplicáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

31.2. Constituem infrações administrativas:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução contratual;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento durante a execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com a finalidade de frustrar os objetivos da licitação; e

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

31.3. Sem prejuízo das infrações previstas no item 31.2, poderão caracterizar inexecução parcial, inexecução parcial grave, retardamento injustificado ou inexecução total, conforme a extensão, a gravidade, a reincidência e os danos causados:

a) O atraso injustificado na implantação, migração, parametrização, capacitação ou entrada da solução em produção;

b) A falha, perda, corrupção, duplicidade ou inconsistência relevante na migração dos dados, quando imputável à contratada;
c) A indisponibilidade reiterada da solução;
d) O descumprimento recorrente dos níveis mínimos de serviço;
e) A ausência ou deficiência injustificada do suporte técnico;
f) O descumprimento dos prazos de atendimento, solução, contorno ou correção;
g) A ausência de apresentação ou o descumprimento injustificado de plano de ação corretiva;
h) A violação de sigilo, confidencialidade ou segurança da informação;
i) O tratamento irregular de dados pessoais ou o descumprimento das obrigações previstas no item 28 deste termo de referência;
j) A ausência de comunicação de incidente de segurança no prazo estabelecido;
k) A falha injustificada na execução dos procedimentos de backup, restauração ou recuperação dos dados;
l) A recusa ou o atraso injustificado na correção de falhas apontadas pela administração;
m) A recusa, o atraso ou o fornecimento incompleto dos dados, documentos, dicionários de dados e demais elementos necessários à portabilidade e à transição contratual;
n) A retenção, indisponibilização ou condicionamento indevido do acesso aos dados da administração;
o) A não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas; e
p) O descumprimento das demais obrigações estabelecidas no edital, no contrato, neste termo de referência, nos planos aprovados ou nas ordens de serviço.

31.4. Observada a natureza e a gravidade da infração, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
a) Advertência;
b) Multa;
c) Impedimento De Licitar E Contratar; E
d) Declaração De Inidoneidade Para Licitar Ou Contratar.

31.5. A advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial que não cause danos graves à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

31.6. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

a) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido de atraso injustificado, calculada sobre o valor atualizado da obrigação ou parcela em atraso, limitada a 15% (quinze por cento) da mesma base de cálculo;
b) Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor atualizado da parcela, obrigação ou serviço afetado, no caso de inexecução parcial, incluindo falhas de implantação, migração, capacitação, suporte, manutenção, cumprimento dos níveis de serviço, backup, recuperação, portabilidade ou transição contratual;
c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato, no caso de inexecução total ou abandono da execução;
d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato ou entregar a documentação exigida para a contratação, quando regularmente convocado dentro do prazo de validade da proposta; e
e) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato, no caso de violação grave de confidencialidade ou segurança da informação, tratamento irregular de dados pessoais, perda ou corrupção relevante de dados imputável à contratada, retenção indevida das bases de dados ou recusa injustificada de sua devolução, exportação ou portabilidade.

31.6.1. A multa moratória poderá ser convertida em multa compensatória quando o atraso caracterizar inexecução parcial grave ou inexecução total, com dedução dos valores já aplicados pelo mesmo fato.

31.6.2. O atraso injustificado na execução do objeto superior a 30 (trinta) dias úteis autorizará a Administração a promover a extinção unilateral do contrato por inexecução culposa, garantidos o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação das multas e das demais sanções legalmente cabíveis.
31.6.3. Na ocorrência de mais de uma infração decorrente do mesmo fato, será aplicada a multa correspondente à conduta mais grave, vedada a duplicidade de cobrança pela mesma ocorrência.
31.6.4. Na fixação da multa, o valor final aplicado não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, observadas a gravidade da infração, a proporcionalidade e a vedação à dupla penalização pelo mesmo fato.
31.7. Os ajustes decorrentes do Instrumento de Medição de Resultado – IMR não possuem natureza de penalidade. A aplicação de sanção relacionada ao mesmo evento dependerá da caracterização de infração contratual autônoma, observadas a proporcionalidade e a vedação de dupla punição pelo mesmo fato.
31.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada às infrações previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, impedindo o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Monte Negro/RO.
31.9. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada às infrações previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como às infrações previstas nos incisos II a VII do mesmo artigo que justifiquem penalidade mais grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, observada a análise jurídica prévia e a competência da autoridade legalmente indicada.
31.10. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível, observadas a proporcionalidade e a vedação à dupla punição pelo mesmo fato.
31.10.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e, no âmbito do Poder Executivo Municipal, será aplicada pela autoridade competente, observadas a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal.
31.11. A aplicação de multa será precedida de intimação do interessado, assegurando-lhe prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa, contado da data da intimação.
31.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, assegurado ao licitante ou à contratada o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa escrita e indicação das provas que pretenda produzir.
31.13. Na aplicação e na dosimetria das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes e atenuantes;
d) Os danos causados à administração;
e) A reincidência;
f) A cooperação do responsável na apuração e na redução dos danos; e
g) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas e orientações dos órgãos de controle.

31.14. As multas e as indenizações poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, cobradas da garantia contratual, quando houver, ou cobradas administrativa ou judicialmente.
31.15. A aplicação das sanções não excluirá a obrigação de reparar integralmente os danos causados, nem impedirá a extinção do contrato e a adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

31.16. As sanções aplicadas deverão ser registradas nos autos e informadas para atualização do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, observados os procedimentos legalmente estabelecidos.
31.17. A reabilitação do licitante ou da contratada observará os requisitos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.
31.18. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.
31.18.1. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.
31.18.2. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até que seja proferida decisão final pela autoridade competente.

32. IMPACTOS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE

32.1. A contratação refere-se à prestação de serviços de tecnologia da informação, com disponibilização de sistema informatizado em ambiente web. Em razão da natureza predominantemente digital da solução, os impactos ambientais diretos tendem a ser reduzidos, sem prejuízo da consideração dos impactos indiretos relacionados ao consumo de energia, à utilização de infraestrutura tecnológica, aos deslocamentos eventualmente necessários e ao ciclo de vida dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços.
32.2. A implantação da solução poderá produzir impactos ambientais positivos indiretos, especialmente pela redução do consumo de papel, tinta, impressões, transporte e arquivamento físico de documentos, mediante a substituição gradual de processos manuais por registros eletrônicos.
32.3. Durante a execução contratual, a contratada deverá observar, quando aplicáveis ao objeto, as seguintes medidas de sustentabilidade:
a) disponibilizar planos, relatórios, manuais, materiais de capacitação e demais documentos preferencialmente em formato digital, realizando impressões somente quando expressamente solicitadas ou justificadamente necessárias;
b) priorizar a execução remota de reuniões, suporte técnico, orientações e capacitações sempre que essa modalidade for compatível com a atividade e não comprometer a qualidade dos serviços;
c) adotar boas práticas de eficiência energética, dimensionamento, processamento e armazenamento na infraestrutura tecnológica utilizada para hospedar e operar a solução;
d) evitar o uso desnecessário de materiais descartáveis e promover a utilização racional dos recursos empregados na execução;
e) assegurar destinação ambientalmente adequada e, quando aplicável, logística reversa de equipamentos, mídias, baterias e resíduos eletrônicos cuja gestão esteja sob sua responsabilidade; e
f) apresentar, quando solicitado pela fiscalização, informações ou evidências referentes ao cumprimento das medidas previstas neste item.
32.4. As medidas de sustentabilidade deverão ser implementadas sem prejuízo dos requisitos de disponibilidade, segurança, desempenho, continuidade, acessibilidade e qualidade da solução.
32.5. A Administração deverá incentivar a utilização dos registros eletrônicos e orientar seus usuários quanto ao uso racional de papel, energia, equipamentos e demais recursos relacionados à operação da solução.

33. CONSIDERAÇÕES FINAIS

33.1. Este Termo de Referência define as condições para a contratação de Software Integrado de Gestão Educacional, incluindo implantação, migração de dados, parametrização, capacitação,

hospedagem, licenciamento, manutenção, atualizações, suporte técnico, segurança da informação, portabilidade e transição contratual.

33.2. Este Termo de Referência e o Anexo I – Roteiro da Prova de Conceito integrarão o edital e deverão ser disponibilizados aos licitantes em sua versão aprovada.

33.3. A Prova de Conceito será realizada exclusivamente conforme os cenários, procedimentos, evidências e critérios previstos no Anexo I.

33.4. A aprovação na Prova de Conceito não implica recebimento do objeto nem dispensa o cumprimento integral das funcionalidades, dos níveis de serviço e das demais obrigações contratuais.

33.5. O Mapa de Riscos será mantido como documento autônomo da Administração, não integrando o ETP nem este Termo de Referência.

33.5.1. O Mapa de Riscos deverá permanecer nos autos e ser acompanhado durante todas as fases da contratação.

33.5.2. A Administração deverá revisá-lo, no mínimo, trimestralmente e sempre que houver alteração relevante, identificação de novo risco, mudança de probabilidade ou impacto, insuficiência de controles ou materialização de risco.

33.5.3. As revisões deverão registrar os riscos, suas causas e consequências, a probabilidade, o impacto, as medidas de controle, os responsáveis e a situação das providências.

33.6. Serão aceitas diferenças de nomenclatura, interface ou organização dos módulos, desde que atendidos integralmente os processos, resultados, controles, integrações, perfis de acesso e demais requisitos, sem custo adicional.

33.7. Todos os serviços, recursos, licenças e ferramentas necessários ao cumprimento do objeto deverão estar incluídos na proposta, vedada a cobrança adicional.

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Tayná de Oliveira Duarte
Coordenadora de Compras e Licitações
PORT.83/GAB/2026

Raquel C. Ribeiro
Coordenadora de Convênios Educacionais
Port. 215/GAB/2025

Solicitado por:

Gilvania Bergamo Moratto
Secretária Municipal de Gestão em Educação
Port. 826/GAB/2017

Aprovação :

Ivair José Fernandes
Prefeito
2025/2028

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO – POC

Identificação	Informação
Processo Administrativo	0001460.03.01-2026
Órgão/Entidade	Prefeitura Municipal de Monte Negro – RO
Unidade Administrativa Demandante	Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED
Autoridade responsável pela demanda	Odete Paulus – Subsecretária Municipal de Gestão em Educação Port. 596/GAB/2026
Responsável pela coordenação da elaboração	Tayná de Oliveira Duarte – Coordenadora de Compras e Licitações – Portaria nº 83/GAB/2026
Integrante da Equipe de Planejamento	Raquel C. Ribeiro – Coordenadora de Convênios Educacionais – Portaria nº 215/GAB/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, mediante disponibilização de licença temporária de uso, na modalidade Software como Serviço – SaaS, de Software Integrado de Gestão Educacional, com módulo de Diário Eletrônico, incluindo migração de dados, implantação, configuração, parametrização, hospedagem, capacitação dos usuários, operação inicial assistida, manutenção, suporte técnico e atualizações tecnológicas, legais e normativas, destinado ao atendimento da SEMED e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Monte Negro/RO.

1. FINALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO

1.1. A Prova de Conceito – POC tem por finalidade verificar, de forma prática, objetiva e previamente definida, se a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende aos requisitos funcionais, técnicos, operacionais, de integração e de segurança considerados essenciais para a execução do objeto.

1.2. A POC será realizada na fase de julgamento das propostas, antes da habilitação, ressalvada eventual inversão de fases devidamente prevista e motivada, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A avaliação não se limitará a declarações, catálogos, imagens, vídeos, manuais ou materiais publicitários, devendo a licitante demonstrar o funcionamento efetivo das funcionalidades selecionadas neste roteiro.

1.4. A POC limitar-se-á aos requisitos essenciais e representativos da solução, observando a proporcionalidade, a isonomia, o julgamento objetivo, a vinculação ao instrumento convocatório e a preservação da competitividade.

2. LICITANTE CONVOCADA

2.1. Será convocada exclusivamente a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar após a etapa competitiva e a análise preliminar da aceitabilidade da proposta.

2.2. A convocação será realizada pelo agente de contratação ou pregoeiro, por meio do sistema eletrônico e, quando necessário, por comunicação complementar, indicando data, horário, local, prazo de preparação, duração estimada e demais orientações.

2.3. A licitante deverá confirmar o recebimento da convocação e informar os nomes dos representantes que participarão da demonstração.

2.4. A ausência injustificada, a recusa em realizar a POC ou o descumprimento do prazo de comparecimento implicará a não aceitação da proposta, assegurados o contraditório e a apreciação de justificativa apresentada tempestivamente.

3. COMISSÃO TÉCNICA AVALIADORA

3.1. A POC será conduzida por comissão técnica formalmente designada, composta preferencialmente por servidores com conhecimentos compatíveis com as áreas administrativa, escolar, pedagógica e tecnológica envolvidas na contratação.

3.2. Compete à comissão:

a) Conduzir a sessão conforme o roteiro previamente divulgado;

b) Solicitar a execução dos cenários e esclarecer dúvidas estritamente relacionadas aos requisitos avaliados;

c) Registrar as evidências e classificar cada requisito como atendido ou não atendido;

d) Decidir, motivadamente, sobre falhas passíveis de saneamento;

e) Elaborar ata e relatório técnico conclusivo; e

f) Preservar a isonomia, o julgamento objetivo e a confidencialidade dos dados eventualmente apresentados.

3.3. Os membros deverão declarar eventual impedimento ou conflito de interesses antes do início da avaliação.

4. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

4.1. A Prova de Conceito será realizada exclusivamente de forma presencial, no local indicado pela Administração, em data e horário informados na convocação, observados os prazos e as condições estabelecidos no edital, assegurados o registro das evidências, a possibilidade de gravação da sessão e o acompanhamento pelos demais licitantes interessados.
4.2. A Administração disponibilizará o local, a conexão à internet e os equipamentos de projeção. Caberá à licitante providenciar os equipamentos, acessos, licenças e demais recursos necessários à demonstração da solução, salvo disposição diversa no edital.
4.3. A solução deverá ser demonstrada em ambiente web funcional, acessível por navegador amplamente utilizado, mediante acesso à instância da própria solução ofertada.
4.4. A demonstração deverá utilizar dados fictícios ou anonimizados, vedada a utilização de dados pessoais reais sem fundamento e autorização da Administração.
4.5. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para a realização presencial da Prova de Conceito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
4.5.1. O prazo previsto no item 4.5 será destinado à preparação da licitante e será contado do primeiro dia útil seguinte à comunicação da convocação.
4.5.2. A convocação deverá informar, no mínimo:

a) A data e o horário de início;
b) O endereço completo e a identificação do local de realização;
c) A duração estimada da sessão;
d) As orientações para acesso ao local;
e) O prazo e a forma de identificação dos representantes da licitante; e
f) As condições para acompanhamento pelos demais licitantes interessados.

4.5.3. A Prova de Conceito terá duração máxima de 8 (oito) horas efetivas, excluído o intervalo previsto no item 4.5.4, e será realizada, preferencialmente, em um único dia útil.
4.5.3.1. Caso a demonstração não possa ser concluída no mesmo dia por motivo imputável à Administração, caso fortuito, força maior ou falha comprovada da infraestrutura disponibilizada, a comissão poderá suspender a sessão e determinar sua continuidade no primeiro dia útil subsequente ou em outra data formalmente comunicada, preservados os requisitos ainda não avaliados e o tempo restante.
4.5.4. Quando a demonstração ultrapassar 4 (quatro) horas efetivas, será concedido intervalo de até 1 (uma) hora, sem prejuízo de breves interrupções técnicas determinadas pela comissão e devidamente registradas em ata.
4.5.4.1. As interrupções decorrentes de falha dos equipamentos, acessos, licenças ou recursos de responsabilidade da licitante integrarão o prazo total da demonstração, salvo decisão motivada da comissão diante de circunstância excepcional comprovada.
4.5.5. A sessão poderá ser gravada em áudio e vídeo pela Administração, devendo a gravação, quando realizada, ser juntada aos autos ou armazenada em repositório institucional vinculado ao processo, observadas as regras de segurança da informação e proteção de dados pessoais.
4.5.6. Os demais licitantes poderão acompanhar presencialmente a sessão, mediante identificação de seus representantes e observância das regras de acesso ao local, não sendo permitidas intervenções durante a demonstração, salvo manifestação autorizada pela comissão e registrada em ata.
4.5.6.1. A ausência dos demais licitantes ou de seus representantes não impedirá a realização da Prova de Conceito nem afetará a validade dos resultados.

4.5.7. A comissão poderá ajustar a ordem de execução dos cenários por motivo operacional, desde que não altere os requisitos, as evidências esperadas, os critérios de avaliação ou as condições aplicáveis à licitante convocada.

5. DINÂMICA DA DEMONSTRAÇÃO

5.1. Antes da demonstração, a comissão realizará a abertura da sessão, identificará os participantes, apresentará as regras, conferirá o ambiente e registrará o horário de início.
5.2. A comissão indicará o cenário a ser executado. A licitante deverá demonstrá-lo diretamente na solução, permitindo a visualização da sequência, das entradas, do processamento e dos resultados.
5.3. A comissão poderá solicitar a repetição de uma operação, a consulta de registro, a emissão de documento ou relatório e esclarecimentos sobre o comportamento observado, sem exigir funcionalidade não prevista neste roteiro.
5.4. Não será aceita como atendimento a simples apresentação de protótipo, imagem, vídeo, slide, catálogo ou promessa de desenvolvimento futuro para qualquer requisito previsto na matriz de avaliação.
5.5. Integrações que dependam de acesso a ambiente externo não disponibilizado pelo órgão responsável poderão ser comprovadas por documentação técnica, tela de configuração, arquivos de intercâmbio, registros de integração ou demonstração em ambiente de homologação, conforme previsto no cenário.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

6.1. Cada requisito será classificado pela comissão como:

- Atendido: a funcionalidade foi demonstrada de forma completa, com resultado compatível com o cenário e a evidência esperada;
- Não Atendido: a funcionalidade não foi demonstrada, apresentou resultado incompatível, dependeu de promessa de desenvolvimento ou não permitiu comprovar o requisito.

6.2. Para fins de resultado, os requisitos são classificados em:

- Críticos (C): indispensáveis à operação básica, à integração, à segurança, ao Diário Eletrônico, à Secretaria Escolar e à preservação dos dados;
- Complementares (CP): representativos das demais funcionalidades essenciais e da capacidade geral da solução.

6.3. A solução será aprovada quando atender cumulativamente:
a) aos 12 (doze) requisitos críticos, correspondentes a 100% (cem por cento) dos requisitos dessa classe; e
b) a, no mínimo, 15 (quinze) dos 18 (dezoito) requisitos complementares avaliados, de modo a alcançar percentual igual ou superior a 80% (oitenta por cento).
6.4. Será reprovada a solução que deixar de atender qualquer requisito crítico, não alcançar o percentual mínimo dos requisitos complementares ou apresentar inconsistência que comprometa a confiabilidade do resultado.
6.5. O percentual de atendimento dos requisitos complementares será calculado pela fórmula: requisitos complementares atendidos ÷ requisitos complementares avaliados × 100.

7. ROTEIRO E MATRIZ DE AVALIAÇÃO

7.1. A comissão deverá avaliar os requisitos abaixo, registrando o resultado e as evidências observadas.

Nº	Requisito	Classe	Cenário de demonstração	Evidência esperada	Resultado

Nº	Requisito	Classe	Cenário de demonstração	Evidência esperada	Resultado
1	Ambiente web	C	Acessar a solução por navegador, autenticar usuário e navegar sem instalação de aplicativo cliente.	Acesso funcional, identificação da solução e navegação no ambiente web.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
2	Perfis e permissões	C	Criar ou selecionar perfis distintos de administrador, gestor escolar, secretário, coordenador e professor; demonstrar restrição de menus e operações.	Acesso diferenciado e bloqueio de função não autorizada.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
3	Auditoria e rastreabilidade	C	Realizar alteração cadastral ou lançamento e consultar o respectivo registro de auditoria.	Log com usuário, data, horário e operação realizada.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
4	Integração e base de dados	C	Cadastrar ou alterar informação em um módulo e demonstrar sua disponibilização em módulo relacionado, sem redigitação.	Atualização integrada, consistente e sem duplicidade.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
5	Estrutura educacional	CP	Cadastrar ou consultar unidade, calendário, etapa, modalidade, turno, turma, componente curricular e perfil de usuário.	Estruturas vinculadas e parametrizáveis conforme a rede.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
6	Cadastro e matrícula	C	Cadastrar estudante e responsável; efetuar matrícula em turma e consultar sua situação.	Matrícula registrada e vinculada ao estudante, turma e responsável.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
7	Movimentação escolar	CP	Executar transferência, remanejamento, reclassificação ou outra movimentação, preservando o histórico.	Movimentação registrada com situação anterior e atual consultáveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
8	Diário Eletrônico do Professor	C	Acessar turma do professor; registrar frequência, conteúdo ministrado, avaliação e nota/conceito.	Registros gravados, vinculados à data, turma, componente e professor.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
9	Coordenação Pedagógica	C	Consultar e acompanhar diários, registros, pendências, frequência e avaliações das turmas.	Visão consolidada e acompanhamento conforme permissão.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
10	Pareceres e planejamento	CP	Registrar planejamento, habilidade e parecer descritivo, quando aplicável à etapa/modalidade.	Informações pedagógicas gravadas e recuperáveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido

Nº	Requisito	Classe	Cenário de demonstração	Evidência esperada	Resultado
11	Secretaria Escolar	C	Consultar prontuário e vida escolar e emitir boletim, declaração, ficha individual ou documento equivalente.	Documento gerado com dados coerentes com os registros.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
12	Histórico e ata	CP	Emitir histórico escolar e ata/relatório final a partir dos dados acadêmicos.	Documentos gerados, organizados e exportáveis/imprimíveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
13	Frequência e rendimento	CP	Consultar frequência e rendimento por estudante, turma e período.	Indicadores e detalhamento compatíveis com os lançamentos.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
14	Relatórios e painéis	CP	Emitir relatório gerencial, pedagógico ou estatístico com filtro por escola, turma, turno, etapa ou período.	Relatório filtrado e possibilidade de exportação ou impressão.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
15	Matrículas, vagas e lista de espera	CP	Demonstrar controle de vagas, inscrição/lista de espera e atendimento ou classificação conforme critérios parametrizados.	Quantitativos, situação e rastreabilidade da movimentação.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
16	Censo Escolar e Educacenso	CP	Demonstrar preparação, validação, exportação ou organização de dados destinados ao Censo Escolar/Educacenso.	Arquivo, relatório de consistência ou rotina compatível com os meios oficiais disponíveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
17	Programa Bolsa Família/Sistema Presença	CP	Demonstrar consulta, relatório ou preparação de informações de frequência dos beneficiários.	Informações organizadas por estudante e período.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
18	Portal do Aluno e do Responsável	CP	Acessar perfil de aluno/responsável e consultar informações escolares autorizadas.	Visualização restrita aos dados do vínculo e conforme permissões.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
19	Busca Ativa e acompanhamento	CP	Registrar acompanhamento, alerta, encaminhamento ou ação de busca ativa vinculada ao estudante.	Histórico e situação do acompanhamento consultáveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
20	Transporte escolar	CP	Cadastrar ou consultar rota, veículo, ponto, estudante transportado ou relatório equivalente.	Vínculos e informações operacionais disponíveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido

Nº	Requisito	Classe	Cenário de demonstração	Evidência esperada	Resultado
21	Biblioteca escolar	CP	Cadastrar exemplar, realizar empréstimo e devolução ou consultar situação do acervo.	Movimentação e disponibilidade do acervo atualizadas.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
22	Alimentação escolar	CP	Demonstrar cadastro, planejamento, controle ou relatório relacionado à alimentação escolar.	Informação registrada e relatório/consulta disponível.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
23	Formação, metas e resultados	CP	Registrar formação, meta, indicador ou resultado educacional e consultar acompanhamento.	Registro e acompanhamento consolidados.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
24	Patrimônio e almoxarifado	CP	Cadastrar bem/material e demonstrar movimentação, saldo, localização ou relatório.	Controle e rastreabilidade da informação demonstrados.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
25	Importação e migração	C	Importar conjunto de dados fictícios em formato estruturado e apresentar validação ou relatório de inconsistências.	Dados carregados ou inconsistências identificadas de forma controlada.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
26	Exportação e portabilidade	C	Exportar dados selecionados em formato estruturado, legível por máquina e reutilizável.	Arquivo gerado e passível de leitura/interpretação.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
27	Integração/interoperabilidade	CP	Demonstrar interface, arquivo, serviço, documentação ou rotina de integração com sistema oficial, quando institucionalmente disponível.	Mecanismo de intercâmbio identificável e tecnicamente utilizável.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
28	Segurança de acesso	C	Demonstrar política de senha ou autenticação, bloqueio/desativação de usuário e segregação de acesso.	Controles aplicados e acesso indevido impedido.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
29	Proteção de dados pessoais	C	Demonstrar restrição de consulta, registro de acesso e mecanismo para atender correção, exportação ou anonimização, conforme aplicável.	Tratamento compatível com perfis, rastreabilidade e proteção de dados.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
30	Chamados e suporte	CP	Registrar chamado, atribuir prioridade, gerar protocolo e consultar andamento/histórico.	Chamado rastreável, com situação e registros de atendimento.	☐ Atendido ☐ Não Atendido

8. FALHAS SANÁVEIS E DILIGÊNCIAS

8.1. Considera-se falha sanável a ocorrência pontual que não altere a substância da solução ofertada nem exija desenvolvimento, substituição de módulo ou modificação relevante, como erro de digitação, parâmetro de demonstração ou indisponibilidade momentânea comprovada.
8.2. A comissão poderá conceder uma única oportunidade de correção durante a própria sessão, pelo prazo máximo de 30 (trinta) minutos, computado na duração total da Prova de Conceito, desde que a medida não permita o desenvolvimento de funcionalidade inexistente, a substituição de módulo ou a alteração substancial da solução ofertada.
8.3. Não serão sanáveis a inexistência da funcionalidade, a apresentação de protótipo em lugar da solução ofertada, a dependência de desenvolvimento futuro ou a alteração substancial do produto inicialmente apresentado.
8.4. Toda diligência, correção, repetição de cenário e respectivo resultado deverá constar da ata e do relatório técnico.

9. REGISTRO, RESULTADO E DECISÃO

9.1. A sessão será registrada em ata, contendo a data, os horários de início e término, o local, a identificação dos participantes, os requisitos avaliados, as evidências apresentadas, as ocorrências, as interrupções, as diligências, as correções autorizadas e as manifestações relevantes.
9.2. A comissão elaborará relatório técnico com a avaliação individual de cada requisito, as evidências observadas, os percentuais apurados e a conclusão motivada pela aprovação ou reprovação da solução.
9.3. O resultado será divulgado no sistema eletrônico e juntado aos autos, assegurando-se aos licitantes o exercício do contraditório e dos recursos na forma do edital e da Lei nº 14.133/2021.
9.4. A aprovação na POC comprova a conformidade da solução demonstrada com os requisitos avaliados, não afastando a obrigação de atendimento integral ao Termo de Referência durante a execução contratual.

10. REPROVAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE SUBSEQUENTE

10.1. Reprovada a solução, a proposta da licitante será recusada mediante decisão motivada, após observância do procedimento previsto no edital.
10.2. O agente de contratação ou pregoeiro convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para análise da proposta e realização da POC nas mesmas condições e com os mesmos critérios.
10.3. O procedimento será repetido até a aprovação de solução compatível ou o encerramento do certame, sem prejuízo das providências cabíveis quando constatada declaração ou conduta irregular.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este roteiro constitui o Anexo I do Termo de Referência e deverá acompanhar o edital em sua íntegra e na mesma versão aprovada pela Administração.
11.2 Eventual ajuste realizado antes da publicação do edital deverá ser formalmente motivado e refletido de maneira uniforme nos documentos da contratação, não sendo admitida a existência de critérios divergentes.
11.3. Situações não previstas serão decididas motivadamente pelo agente de contratação ou pregoeiro, com apoio da comissão técnica e, quando necessário, da assessoria jurídica.

12. MODELO DE RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

Grupo	Resultado apurado	Critério
Requisitos críticos	____ de 12 atendidos	12 de 12 atendidos — 100%

Grupo	Resultado apurado	Critério
Requisitos complementares	____ de 18 atendidos (____%)	Mínimo de 15 de 18 atendidos
Resultado final	☐ Aprovada ☐ Reprovada	Atendimento cumulativo dos dois critérios

Fundamentação da conclusão:

_____

_____

13. CONTEÚDO MÍNIMO DA ATA DA SESSÃO

13.1. A ata da sessão deverá conter, no mínimo:

a) Número do processo e identificação da licitação;

b) Data, horários de início e término e endereço do local de realização;

c) Identificação dos membros da comissão, dos representantes da licitante avaliada e dos demais presentes;

d) Identificação da solução, versão e ambiente demonstrados;

e) Registro dos cenários executados e das evidências produzidas;

f) Interrupções, falhas, diligências, correções e repetições autorizadas;

g) Manifestações relevantes ocorridas durante a sessão; e

h) Encerramento e assinatura dos membros da comissão e dos representantes presentes, quando cabível.

13.2. A matriz preenchida e o relatório técnico conclusivo integrarão a ata como anexos ou documentos vinculados.

COMISSÃO TÉCNICA AVALIADORA

Presidente/Membro: _____ Matrícula: _____

Membro: _____ Matrícula: _____

Membro: _____ Matrícula: _____

Monte Negro/RO, _____ de _____ de 2026.

ANEXO II

CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

A habilitação das empresas vencedoras do Pregão será feita pela análise da documentação. Encerrada a fase de lances e negociação, o (a) pregoeiro (a) solicitará dos licitantes classificados provisoriamente em primeiro lugar, o envio da Documentação de Habilitação exclusivamente via Sistema, observado o prazo limite de até 02 (duas) horas, conforme descrito no preâmbulo deste edital.

HABILITAÇÃO JURIDICA:

a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ (cartão CNPJ);

b) Documentos de Identidade e do CPF do representante legal da licitante.

c) Contrato Social ou instrumento equivalente, em vigor; que comprove o ramo de atividade da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto do Pregão:

d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal (se houver), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) **Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio**, com as devidas justificativas, conforme se depreende dá literalidade do texto da Lei Federal

nº14.133/2021, art.15 e ainda o entendimento do **Acórdão do TCU nº 1316/2021**, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

I. **Admitir ou negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto.**

II. **A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.**

III. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for "de alta complexidade ou vulto", o que não seria o caso do objeto sob exame.

IV. **Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço, tendo em vista que o mesmo não se reveste de alta complexidade, tampouco de grande vulto econômico.**

QUALIFICAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal.

g) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual.

h) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante.

i) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (Lei nº 12.440/11).

k) Declaração Conjunta conforme modelo, Anexo V deste edital e/ou DECLARAÇÃO ÚNICA, disponível no rol HABILITANET do sistema LICITANET.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços similares, tais como implantação, fornecimento, licenciamento, manutenção ou suporte técnico de Sistema Informatizado de Gestão Escolar com Diário Eletrônico ou solução equivalente.

Comprovação da qualificação da equipe técnica mínima exigida (Coordenador, Analistas de Dados, Especialistas Pedagógicos, Profissional de Tecnologia, Supervisores Locais), mediante currículos e/ou declarações de experiência.

Atestado(s) de capacidade técnica deverão indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição detalhada dos serviços prestados, quantidades e prazos de execução.

Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

l) Certidão negativa de Falência ou Recuperação Financeira expedida pelo site do Tribunal de Justiça da sede do licitante, expedida nos últimos 60 (sessenta) dias caso não conste o prazo de validade.

Admitir-se-á à licitante em Recuperação Financeira a apresentação de Certidão emitida pela instância judicial competente pela ação judicial, ou seja, onde tramita o processo, que comprove que está economicamente apta para participar de procedimentos licitatórios, nos termos da ***Lei n.11.101/2005, e Acórdão do TCU 1201/2020 Plenário;***

m) Balanço patrimonial, demonstração dos resultados do último exercício, balancetes anuais e demais demonstrações **contábeis do último exercício, conforme exigido no inciso I do art. 69 da Lei nº 14.133/2021**.

n) A data-limite de apresentação do BP do exercício financeiro anterior é 30 de abril do ano subsequente, conforme **art. 1.078 do Código Civil, para as empresas não obrigadas a escriturar por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED – ECD).**

o) Para empresas obrigadas a realizar suas escriturações por meio do SPED ECD, a data-limite é 30 de junho do ano subsequente, conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2.142/2023.

p) No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação de balanço, deverá ser apresentada a cópia da publicação em imprensa oficial do balanço e das demonstrações contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

q) Caso a pessoa jurídica tenha iniciado as atividades no ano corrente do processo licitatório, deverá apresentar balanço de abertura.

r) Os documentos contábeis exigidos deverão estar devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável, ambos com identificação clara e, quando for o caso, assinatura com certificação digital ICP-Brasil no caso de SPED ECD. Apresentar junto as peças contábeis o "Termo de Autenticação" e "Assinatura Eletrônica" quando o registro ocorrer na Junta Comercial e no caso de SPED ECD "Dados de Assinatura" e "Recibo de Transmissão".

s) Para fins de habilitação, a licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC) igualou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados extraídos das demonstrações contábeis, conforme art. 69 da Lei nº 14.133/2021, pelas seguintes fórmulas:

INDICES	CONCEITOS	FÓRMULAS
Liquidez Corrente (LC)	**O índice de liquidez corrente (LC) mostra a capacidade de pagamento** da empresa a curto prazo. O índice de LC >1 significa que o capital circulante líquido da empresa (CCL) será positivo, logo esta será capaz de saldar as dívidas a curto prazo.	**Ativo Circulante** **----------** **Passivo Circulante**
Liquidez Geral (LG)	O índice de liquidez geral (LG) mostra a capacidade de pagamento atual da empresa com relação às dívidas de longo prazo.	**Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo** **----------** **Passivo Circulante + Passivo não Circulante**
Solvência Geral	O índice de SG visa medir a capacidade total	**Ativo Total**

(SG)	que a empresa possui para cumprir obrigações assumidas perante terceiros, tanto no curto quanto no longo prazo. Ou seja, este índice propõe demonstrar se a totalidade de recursos aplicados é suficiente para liquidação de todas as dívidas, viabilizando uma forma de visualização dos níveis de endividamento da empresa com terceiros	---------- **Passivo Total**

Para fins de apuração dos índices Liquidez Corrente - LC, Liquidez Geral - LG e Solvência Geral - SG, não deverão ser considerados na composição do Ativo Total os valores registrados como:
I – Ativo Imobilizado;
II – Investimentos de Longo Prazo;
III – Ativos Intangíveis;
IV – Outros ativos não realizáveis no curto ou médio prazo.
§1º A exclusão visa garantir a fidedignidade da análise contábil e a coerência com os princípios da liquidez e solvência, conforme orientação técnica do TCU e normativos contábeis.
Caso a licitante não atinja algum dos índices, deverá apresentar patrimônio líquido equivalente a 10% do valor estimado do lote do qual deseja participar, nos termos do art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021.

t) As memórias de cálculo de cada índice deverão ser anexadas pelo licitante à documentação de habilitação econômico-financeira, com clara identificação dos valores utilizados, origem nas demonstrações contábeis e fórmula aplicada.

u) Todos os documentos e declarações contábeis deverão estar datados, assinados pelo licitante e contador responsável, com número do CRC ativo, sob pena de inabilitação.

v) Os documentos exigidos (inclusive SPED ECD e registros na Junta Comercial) deverão estar integralmente apresentados e válidos até a data da convocação para habilitação, sendo vedado o saneamento posterior por meio de diligência, nos termos do art. 69 da Lei 14.133/2021.

As solicitações acima descritas, assim como a sua fundamentação técnica é solicitada visando garantir a segurança jurídica, isonomia entre os participantes e transparência na condução do certame, em consonância com a Lei nº 14.133/2021, as orientações do TCE-RO, do ministério Público de Contas de Rondônia (MPC-RO).

DECLARAÇÕES:*(Modelo: Anexo V. Já disponível no sistema Licitanet)*

- ✓ Já disponível no menu de relatórios do sistema Licitanet;
- ✓ Não se faz necessário o envio por parte do licitante, apenas de sua assinatura junto ao sistema.

OUTRAS DISPOSIÇÕES:

Será assegurado às empresas que tenham declarado sob as penas da lei a condição de ME/EPP a possibilidade de regularização da documentação para habilitação pertinente à regularidade fiscal e trabalhista, na forma prevista pelo art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.

Não serão aceitos, protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

Os documentos anexados serão considerados originais para os efeitos legais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis. O uso de *documento falso* para fraudar o caráter competitivo de uma *licitação* está previsto no tipo penal do artigo 155 da Lei das *Licitações*, a Lei14.133/21.

Os documentos deverão ter validade expressa ou estabelecida em Lei, admitidos como válidos, e no caso de omissão, os emitidos nos últimos 90 (noventa) dias para a Certidão de Falência e Recuperação Judicial, e emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias para as demais.

O pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

A aceitação das certidões exigidas está condicionada à verificação de sua autenticidade e validade na internet nos sites: www.receita.fazenda.gov.br. www.sefin.ro.gov.br, www.previdenciasocial.gov.br, www.caixa.gov.br, www.tj.ro.gov.br e www.tst.jus.br, respectivamente. Em se tratando de empresas licitantes com sede em outro município ou Unidade da Federação, tal procedimento será realizado no site pertinente expresso na Certidão apresentada pela empresa.

Observação: A empresa deverá encaminhar apenas os documentos solicitados no edital, de preferência em um único arquivo organizado na ordem desse documento, caso a empresa apresente documentos que não compõe a exigência do edital o mesmo será analisado e caso esteja com alguma irregularidade a empresa poderá ser inabilitada.

O pregoeiro (a) ***ou agente de contratação poderá determinar que a empresa organize os documentos exigidos e encaminhe novamente.***

A empresa deve atentar as regras do edital, de preferência fazer a leitura completa do mesmo para boa formulação da sua proposta.

A licitante vencedora for a mesma que já presta o serviço a implantação não poderá ser cobrada.

A licitante vencedora será convocada para fazer demonstração do sistema para a equipe técnica do município que deverá emitir parecer pela aprovação ou não do sistema.

ANEXO III – PROVA DE CONCEITO (POC) E ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO – POC

Identificação	Informação
Processo Administrativo	0001460.03.01-2026
Órgão/Entidade	Prefeitura Municipal de Monte Negro – RO
Unidade Administrativa Demandante	Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED
Autoridade responsável pela demanda	Odete Paulus – Subsecretária Municipal de Gestão em Educação Port. 596/GAB/2026
Responsável pela coordenação da elaboração	Tayná de Oliveira Duarte – Coordenadora de Compras e Licitações – Portaria nº 83/GAB/2026
Integrante da Equipe de Planejamento	Raquel C. Ribeiro – Coordenadora de Convênios Educacionais – Portaria nº 215/GAB/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, mediante disponibilização de licença temporária de uso, na modalidade Software como Serviço – SaaS, de Software Integrado de Gestão Educacional, com módulo de Diário Eletrônico, incluindo migração de dados, implantação,

configuração, parametrização, hospedagem, capacitação dos usuários, operação inicial assistida, manutenção, suporte técnico e atualizações tecnológicas, legais e normativas, destinado ao atendimento da SEMED e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Monte Negro/RO.

1. FINALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO

1.1. A Prova de Conceito – POC tem por finalidade verificar, de forma prática, objetiva e previamente definida, se a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende aos requisitos funcionais, técnicos, operacionais, de integração e de segurança considerados essenciais para a execução do objeto.

1.2. A POC será realizada na fase de julgamento das propostas, antes da habilitação, ressalvada eventual inversão de fases devidamente prevista e motivada, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A avaliação não se limitará a declarações, catálogos, imagens, vídeos, manuais ou materiais publicitários, devendo a licitante demonstrar o funcionamento efetivo das funcionalidades selecionadas neste roteiro.

1.4. A POC limitar-se-á aos requisitos essenciais e representativos da solução, observando a proporcionalidade, a isonomia, o julgamento objetivo, a vinculação ao instrumento convocatório e a preservação da competitividade.

2. LICITANTE CONVOCADA

2.1. Será convocada exclusivamente a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar após a etapa competitiva e a análise preliminar da aceitabilidade da proposta.

2.2. A convocação será realizada pelo agente de contratação ou pregoeiro, por meio do sistema eletrônico e, quando necessário, por comunicação complementar, indicando data, horário, local, prazo de preparação, duração estimada e demais orientações.

2.3. A licitante deverá confirmar o recebimento da convocação e informar os nomes dos representantes que participarão da demonstração.

2.4. A ausência injustificada, a recusa em realizar a POC ou o descumprimento do prazo de comparecimento implicará a não aceitação da proposta, assegurados o contraditório e a apreciação de justificativa apresentada tempestivamente.

3. COMISSÃO TÉCNICA AVALIADORA

3.1. A POC será conduzida por comissão técnica formalmente designada, composta preferencialmente por servidores com conhecimentos compatíveis com as áreas administrativa, escolar, pedagógica e tecnológica envolvidas na contratação.

3.2. Compete à comissão:

g) Conduzir a sessão conforme o roteiro previamente divulgado;

h) Solicitar a execução dos cenários e esclarecer dúvidas estritamente relacionadas aos requisitos avaliados;

i) Registrar as evidências e classificar cada requisito como atendido ou não atendido;

j) Decidir, motivadamente, sobre falhas passíveis de saneamento;

k) Elaborar ata e relatório técnico conclusivo; e

l) Preservar a isonomia, o julgamento objetivo e a confidencialidade dos dados eventualmente apresentados.

3.3. Os membros deverão declarar eventual impedimento ou conflito de interesses antes do início da avaliação.

4. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

4.1. A Prova de Conceito será realizada exclusivamente de forma presencial, no local indicado pela Administração, em data e horário informados na convocação, observados os prazos e as

condições estabelecidos no edital, assegurados o registro das evidências, a possibilidade de gravação da sessão e o acompanhamento pelos demais licitantes interessados.
4.2. A Administração disponibilizará o local, a conexão à internet e os equipamentos de projeção. Caberá à licitante providenciar os equipamentos, acessos, licenças e demais recursos necessários à demonstração da solução, salvo disposição diversa no edital.
4.3. A solução deverá ser demonstrada em ambiente web funcional, acessível por navegador amplamente utilizado, mediante acesso à instância da própria solução ofertada.
4.4. A demonstração deverá utilizar dados fictícios ou anonimizados, vedada a utilização de dados pessoais reais sem fundamento e autorização da Administração.
4.5. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para a realização presencial da Prova de Conceito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
4.5.1. O prazo previsto no item 4.5 será destinado à preparação da licitante e será contado do primeiro dia útil seguinte à comunicação da convocação.
4.5.2. A convocação deverá informar, no mínimo:

g)A data e o horário de início;
h) O endereço completo e a identificação do local de realização;
i) A duração estimada da sessão;
j) As orientações para acesso ao local;
k) O prazo e a forma de identificação dos representantes da licitante; e
l) As condições para acompanhamento pelos demais licitantes interessados.

4.5.3. A Prova de Conceito terá duração máxima de 8 (oito) horas efetivas, excluído o intervalo previsto no item 4.5.4, e será realizada, preferencialmente, em um único dia útil.
4.5.3.1. Caso a demonstração não possa ser concluída no mesmo dia por motivo imputável à Administração, caso fortuito, força maior ou falha comprovada da infraestrutura disponibilizada, a comissão poderá suspender a sessão e determinar sua continuidade no primeiro dia útil subsequente ou em outra data formalmente comunicada, preservados os requisitos ainda não avaliados e o tempo restante.
4.5.4. Quando a demonstração ultrapassar 4 (quatro) horas efetivas, será concedido intervalo de até 1 (uma) hora, sem prejuízo de breves interrupções técnicas determinadas pela comissão e devidamente registradas em ata.
4.5.4.1. As interrupções decorrentes de falha dos equipamentos, acessos, licenças ou recursos de responsabilidade da licitante integrarão o prazo total da demonstração, salvo decisão motivada da comissão diante de circunstância excepcional comprovada.
4.5.5. A sessão poderá ser gravada em áudio e vídeo pela Administração, devendo a gravação, quando realizada, ser juntada aos autos ou armazenada em repositório institucional vinculado ao processo, observadas as regras de segurança da informação e proteção de dados pessoais.
4.5.6. Os demais licitantes poderão acompanhar presencialmente a sessão, mediante identificação de seus representantes e observância das regras de acesso ao local, não sendo permitidas intervenções durante a demonstração, salvo manifestação autorizada pela comissão e registrada em ata.
4.5.6.1. A ausência dos demais licitantes ou de seus representantes não impedirá a realização da Prova de Conceito nem afetará a validade dos resultados.
4.5.7. A comissão poderá ajustar a ordem de execução dos cenários por motivo operacional, desde que não altere os requisitos, as evidências esperadas, os critérios de avaliação ou as condições aplicáveis à licitante convocada.

5. DINÂMICA DA DEMONSTRAÇÃO

5.1. Antes da demonstração, a comissão realizará a abertura da sessão, identificará os participantes, apresentará as regras, conferirá o ambiente e registrará o horário de início.
5.2. A comissão indicará o cenário a ser executado. A licitante deverá demonstrá-lo diretamente na solução, permitindo a visualização da sequência, das entradas, do processamento e dos resultados.
5.3. A comissão poderá solicitar a repetição de uma operação, a consulta de registro, a emissão de documento ou relatório e esclarecimentos sobre o comportamento observado, sem exigir funcionalidade não prevista neste roteiro.
5.4. Não será aceita como atendimento a simples apresentação de protótipo, imagem, vídeo, slide, catálogo ou promessa de desenvolvimento futuro para qualquer requisito previsto na matriz de avaliação.
5.5. Integrações que dependam de acesso a ambiente externo não disponibilizado pelo órgão responsável poderão ser comprovadas por documentação técnica, tela de configuração, arquivos de intercâmbio, registros de integração ou demonstração em ambiente de homologação, conforme previsto no cenário.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

6.1. Cada requisito será classificado pela comissão como:

- Atendido: a funcionalidade foi demonstrada de forma completa, com resultado compatível com o cenário e a evidência esperada;
- Não Atendido: a funcionalidade não foi demonstrada, apresentou resultado incompatível, dependeu de promessa de desenvolvimento ou não permitiu comprovar o requisito.

6.2. Para fins de resultado, os requisitos são classificados em:

- Críticos (C): indispensáveis à operação básica, à integração, à segurança, ao Diário Eletrônico, à Secretaria Escolar e à preservação dos dados;
- Complementares (CP): representativos das demais funcionalidades essenciais e da capacidade geral da solução.

6.3. A solução será aprovada quando atender cumulativamente:
a) aos 12 (doze) requisitos críticos, correspondentes a 100% (cem por cento) dos requisitos dessa classe; e
b) a, no mínimo, 15 (quinze) dos 18 (dezoito) requisitos complementares avaliados, de modo a alcançar percentual igual ou superior a 80% (oitenta por cento).
6.4. Será reprovada a solução que deixar de atender qualquer requisito crítico, não alcançar o percentual mínimo dos requisitos complementares ou apresentar inconsistência que comprometa a confiabilidade do resultado.
6.5. O percentual de atendimento dos requisitos complementares será calculado pela fórmula: requisitos complementares atendidos ÷ requisitos complementares avaliados × 100.

7. ROTEIRO E MATRIZ DE AVALIAÇÃO

7.1. A comissão deverá avaliar os requisitos abaixo, registrando o resultado e as evidências observadas.

Nº	Requisito	Classe	Cenário de demonstração	Evidência esperada	Resultado
1	Ambiente web	C	Acessar a solução por navegador, autenticar usuário e navegar sem instalação de aplicativo cliente.	Acesso funcional, identificação da solução e navegação no ambiente web.	☐ Atendido ☐ Não Atendido

Nº	Requisito	Classe	Cenário de demonstração	Evidência esperada	Resultado
2	Perfis e permissões	C	Criar ou selecionar perfis distintos de administrador, gestor escolar, secretário, coordenador e professor; demonstrar restrição de menus e operações.	Acesso diferenciado e bloqueio de função não autorizada.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
3	Auditoria e rastreabilidade	C	Realizar alteração cadastral ou lançamento e consultar o respectivo registro de auditoria.	Log com usuário, data, horário e operação realizada.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
4	Integração e base de dados	C	Cadastrar ou alterar informação em um módulo e demonstrar sua disponibilização em módulo relacionado, sem redigitação.	Atualização integrada, consistente e sem duplicidade.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
5	Estrutura educacional	CP	Cadastrar ou consultar unidade, calendário, etapa, modalidade, turno, turma, componente curricular e perfil de usuário.	Estruturas vinculadas e parametrizáveis conforme a rede.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
6	Cadastro e matrícula	C	Cadastrar estudante e responsável; efetuar matrícula em turma e consultar sua situação.	Matrícula registrada e vinculada ao estudante, turma e responsável.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
7	Movimentação escolar	CP	Executar transferência, remanejamento, reclassificação ou outra movimentação, preservando o histórico.	Movimentação registrada com situação anterior e atual consultáveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
8	Diário Eletrônico do Professor	C	Acessar turma do professor; registrar frequência, conteúdo ministrado, avaliação e nota/conceito.	Registros gravados, vinculados à data, turma, componente e professor.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
9	Coordenação Pedagógica	C	Consultar e acompanhar diários, registros, pendências, frequência e avaliações das turmas.	Visão consolidada e acompanhamento conforme permissão.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
10	Pareceres e planejamento	CP	Registrar planejamento, habilidade e parecer descritivo, quando aplicável à etapa/modalidade.	Informações pedagógicas gravadas e recuperáveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
11	Secretaria Escolar	C	Consultar prontuário e vida escolar e emitir boletim, declaração, ficha individual ou documento equivalente.	Documento gerado com dados coerentes com os registros.	☐ Atendido ☐ Não Atendido

Nº	Requisito	Classe	Cenário de demonstração	Evidência esperada	Resultado
12	Histórico e ata	CP	Emitir histórico escolar e ata/relatório final a partir dos dados acadêmicos.	Documentos gerados, organizados e exportáveis/imprimíveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
13	Frequência e rendimento	CP	Consultar frequência e rendimento por estudante, turma e período.	Indicadores e detalhamento compatíveis com os lançamentos.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
14	Relatórios e painéis	CP	Emitir relatório gerencial, pedagógico ou estatístico com filtro por escola, turma, turno, etapa ou período.	Relatório filtrado e possibilidade de exportação ou impressão.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
15	Matrículas, vagas e lista de espera	CP	Demonstrar controle de vagas, inscrição/lista de espera e atendimento ou classificação conforme critérios parametrizados.	Quantitativos, situação e rastreabilidade da movimentação.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
16	Censo Escolar e Educacenso	CP	Demonstrar preparação, validação, exportação ou organização de dados destinados ao Censo Escolar/Educacenso.	Arquivo, relatório de consistência ou rotina compatível com os meios oficiais disponíveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
17	Programa Bolsa Família/Sistema Presença	CP	Demonstrar consulta, relatório ou preparação de informações de frequência dos beneficiários.	Informações organizadas por estudante e período.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
18	Portal do Aluno e do Responsável	CP	Acessar perfil de aluno/responsável e consultar informações escolares autorizadas.	Visualização restrita aos dados do vínculo e conforme permissões.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
19	Busca Ativa e acompanhamento	CP	Registrar acompanhamento, alerta, encaminhamento ou ação de busca ativa vinculada ao estudante.	Histórico e situação do acompanhamento consultáveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
20	Transporte escolar	CP	Cadastrar ou consultar rota, veículo, ponto, estudante transportado ou relatório equivalente.	Vínculos e informações operacionais disponíveis.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
21	Biblioteca escolar	CP	Cadastrar exemplar, realizar empréstimo e devolução ou consultar situação do acervo.	Movimentação e disponibilidade do acervo atualizadas.	☐ Atendido ☐ Não Atendido

Nº	Requisito	Classe	Cenário de demonstração	Evidência esperada	Resultado
22	Alimentação escolar	CP	Demonstrar cadastro, planejamento, controle ou relatório relacionado à alimentação escolar.	Informação registrada e relatório/consulta disponível.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
23	Formação, metas e resultados	CP	Registrar formação, meta, indicador ou resultado educacional e consultar acompanhamento.	Registro e acompanhamento consolidados.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
24	Patrimônio e almoxarifado	CP	Cadastrar bem/material e demonstrar movimentação, saldo, localização ou relatório.	Controle e rastreabilidade da informação demonstrados.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
25	Importação e migração	C	Importar conjunto de dados fictícios em formato estruturado e apresentar validação ou relatório de inconsistências.	Dados carregados ou inconsistências identificadas de forma controlada.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
26	Exportação e portabilidade	C	Exportar dados selecionados em formato estruturado, legível por máquina e reutilizável.	Arquivo gerado e passível de leitura/interpretação.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
27	Integração/interoperabilidade	CP	Demonstrar interface, arquivo, serviço, documentação ou rotina de integração com sistema oficial, quando institucionalmente disponível.	Mecanismo de intercâmbio identificável e tecnicamente utilizável.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
28	Segurança de acesso	C	Demonstrar política de senha ou autenticação, bloqueio/desativação de usuário e segregação de acesso.	Controles aplicados e acesso indevido impedido.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
29	Proteção de dados pessoais	C	Demonstrar restrição de consulta, registro de acesso e mecanismo para atender correção, exportação ou anonimização, conforme aplicável.	Tratamento compatível com perfis, rastreabilidade e proteção de dados.	☐ Atendido ☐ Não Atendido
30	Chamados e suporte	CP	Registrar chamado, atribuir prioridade, gerar protocolo e consultar andamento/histórico.	Chamado rastreável, com situação e registros de atendimento.	☐ Atendido ☐ Não Atendido

8. FALHAS SANÁVEIS E DILIGÊNCIAS

8.1. Considera-se falha sanável a ocorrência pontual que não altere a substância da solução ofertada nem exija desenvolvimento, substituição de módulo ou modificação relevante, como erro de digitação, parâmetro de demonstração ou indisponibilidade momentânea comprovada.

8.2. A comissão poderá conceder uma única oportunidade de correção durante a própria sessão, pelo prazo máximo de 30 (trinta) minutos, computado na duração total da Prova de Conceito,

desde que a medida não permita o desenvolvimento de funcionalidade inexistente, a substituição de módulo ou a alteração substancial da solução ofertada.

8.3. Não serão sanáveis a inexistência da funcionalidade, a apresentação de protótipo em lugar da solução ofertada, a dependência de desenvolvimento futuro ou a alteração substancial do produto inicialmente apresentado.

8.4. Toda diligência, correção, repetição de cenário e respectivo resultado deverá constar da ata e do relatório técnico.

9. REGISTRO, RESULTADO E DECISÃO

9.1. A sessão será registrada em ata, contendo a data, os horários de início e término, o local, a identificação dos participantes, os requisitos avaliados, as evidências apresentadas, as ocorrências, as interrupções, as diligências, as correções autorizadas e as manifestações relevantes.

9.2. A comissão elaborará relatório técnico com a avaliação individual de cada requisito, as evidências observadas, os percentuais apurados e a conclusão motivada pela aprovação ou reprovação da solução.

9.3. O resultado será divulgado no sistema eletrônico e juntado aos autos, assegurando-se aos licitantes o exercício do contraditório e dos recursos na forma do edital e da Lei nº 14.133/2021.

9.4. A aprovação na POC comprova a conformidade da solução demonstrada com os requisitos avaliados, não afastando a obrigação de atendimento integral ao Termo de Referência durante a execução contratual.

10. REPROVAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE SUBSEQUENTE

10.1. Reprovada a solução, a proposta da licitante será recusada mediante decisão motivada, após observância do procedimento previsto no edital.

10.2. O agente de contratação ou pregoeiro convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para análise da proposta e realização da POC nas mesmas condições e com os mesmos critérios.

10.3. O procedimento será repetido até a aprovação de solução compatível ou o encerramento do certame, sem prejuízo das providências cabíveis quando constatada declaração ou conduta irregular.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este roteiro constitui o Anexo I do Termo de Referência e deverá acompanhar o edital em sua íntegra e na mesma versão aprovada pela Administração.

11.2 Eventual ajuste realizado antes da publicação do edital deverá ser formalmente motivado e refletido de maneira uniforme nos documentos da contratação, não sendo admitida a existência de critérios divergentes.

11.3. Situações não previstas serão decididas motivadamente pelo agente de contratação ou pregoeiro, com apoio da comissão técnica e, quando necessário, da assessoria jurídica.

12. MODELO DE RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

Grupo	Resultado apurado	Critério
Requisitos críticos	____ de 12 atendidos	12 de 12 atendidos — 100%
Requisitos complementares	____ de 18 atendidos (____%)	Mínimo de 15 de 18 atendidos
Resultado final	☐ Aprovada ☐ Reprovada	Atendimento cumulativo dos dois critérios

Fundamentação da conclusão:

_____

_____

_____

13. CONTEÚDO MÍNIMO DA ATA DA SESSÃO

13.1. A ata da sessão deverá conter, no mínimo:

a) Número do processo e identificação da licitação;

b) Data, horários de início e término e endereço do local de realização;

c) Identificação dos membros da comissão, dos representantes da licitante avaliada e dos demais presentes;

d) Identificação da solução, versão e ambiente demonstrados;

e) Registro dos cenários executados e das evidências produzidas;

f) Interrupções, falhas, diligências, correções e repetições autorizadas;

g) Manifestações relevantes ocorridas durante a sessão; e

h) Encerramento e assinatura dos membros da comissão e dos representantes presentes, quando cabível.

13.2. A matriz preenchida e o relatório técnico conclusivo integrarão a ata como anexos ou documentos vinculados.

COMISSÃO TÉCNICA AVALIADORA

Presidente/Membro: _____ Matrícula: _____

Membro: _____ Matrícula: _____

Membro: _____ Matrícula: _____

Monte Negro/RO, _____ de _____ de 2026.

ANEXO IV
ESTIMATIVA DE CUSTOS
(Relação de Lote)

LOTE 01

Lote	Item	Descrição	QTD	UND	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	1.1	Migração de dados, implantação, configuração, parametrização, testes técnicos e funcionais, capacitação inicial e operação inicial assistida.	01	Serviço	R$ 2.971,13	R$ 2.971,13
	1.2	Licença temporária de uso SaaS, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico e atualizações tecnológicas,	12	Meses	R$ 8.448,35	R$ 101.380,20

		legais e normativas.				
	VALOR GLOBAL ESTIMADO R$ 104.351,33					

***Atenção**: Para preenchimento da Proposta (Anexo IV) deve-se seguir estritamente esta ordem e numeração dos itens, facultando ao licitante participar **apenas dos itens** de seu interesse.*

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Os interessados podem apresentar proposta para quaisquer dos **ITENS/LOTES** de seu interesse, individualmente, respeitado o critério de julgamento.

1.2 Independentemente do critério de julgamento ser pelo valor do **ITEM**, do **LOTE**, ou **GLOBAL,** os itens deste certame serão analisados pelo valor unitário. Qualquer item que tiver seu valor superior ao valor estimado pela administração, deverá ser retificado ou será desclassificado.

1.3 Não será admitido no preço unitário o fracionamento de centavo que ultrapassar duas casas decimais, desprezando-se sumariamente a fração remanescente.

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À
PREFEITURA DE MONTE NEGRO/RO
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026/PMMN/RO
PROCESSO Nº 0001460.03.01-2026

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos objetos abaixo discriminados, conforme Edital, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE E CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

Declaramos que o e-mail informado nesta proposta é válido e poderá ser utilizado para todas as comunicações oficiais, inclusive notificações, e nos comprometemos em mantê-lo atualizado junto à Prefeitura de Monte Negro/RO.

Declaramos conhecer e concordar com todas as condições deste edital e seus anexos e apresentamos nossa proposta de preços para o fornecimento do objeto do certame conforme valores e especificações técnicas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
				VALOR TOTAL		

***Atenção**: O preenchimento desta proposta deve seguir estritamente a ordem e numeração dos itens conforme Anexo III - Estimativa de Custos, incluindo a Marca (quando houver) sob pena de invalidação da proposta.*

Poderá ainda ser utilizado o relatório de Proposta Final expedido pelo sistema LICITANET em substituição, sem prejuízo do procedimento licitatório.

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias (no mínimo 60 (sessenta) dias), contados da apresentação da proposta final corrigida.

PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO: Conforme o Termo de Referência e Edital.

As despesas relativas a eventuais trocas dos produtos por força da garantia correrão por conta da contratada.

Declaramos, sob as penalidades da lei, que:

O(s) produto(s) ofertado(s) é(são) novo(s), não recondicionado(s), não remanufaturado(s) ou reciclado(s).

Nos preços propostos estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, e todas as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento da obrigação objeto da licitação em referência.

Concordamos e nos submetemos a todos os termos, normas e especificações do pertinente Edital, bem como, às leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação.

Declaramos também que:

a) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pela empresa, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial deste certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial deste certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato deste certame quanto a participar ou não da referida licitação;

d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste certame antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Monte Negro/RO antes da abertura oficial das propostas;

A empresa declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la e que tem ciência que "a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei n° 14.1331/21.

Local e data

_____

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026/PMMN/RO.

A .....***(nome da empresa)***....., CNPJ/MF Nº ....., sediada .....***(endereço completo)***....., telefone para contato ..(.....)....., e-mail ....., Declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, o que se segue:

DECLARAMOS, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

- ✓ Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- ✓ Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação
- ✓ Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- ✓ Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- ✓ Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- ✓ Responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema.
- ✓ Que a proposta econômica 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 entrega das propostas.
- ✓ Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.
- ✓ Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- ✓ Que 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 7°, XXXIII, da Constituição;
- ✓ Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- ✓ Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.
- ✓ Que não utiliza de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos
- ✓ Que a proposta apresentada para participar do Processo Eletrônico, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão,

por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Declarações utilizadas para critério de desempate, conforme Art. 60:
§ 1º III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
§ 1º IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea ou suspensa, por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

Local e Data,

_____
(Responsável legal e assinatura)

** Este documento será emitido a partir do relatório de Declaração expedido pelo sistema LICITANET, não necessitando de seu envio por parte do Licitante, sem prejuízo do procedimento licitatório.*

ANEXO VII

MINUTA DE DO CONTRATO

PROCESSO N. º 0001460.03.01-2026
PREGÃO ELETRONICO N. º 027/2026/PMMN/RO

TERMO DE CONTRATO DE Nº ___/_____, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO E A EMPRESA _____.

O MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO/RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede e administração na Av Juscelino Kubitschk n. 2272 – Setor 02 – Monte Negro/RO – CEP: 76.888-000, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, XXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, (estado civil), agente político, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXXXXX SSP/RO e CPF/MF n.º XXXXXXXXX, residente e domiciliado, nesta cidade e Comarca de Monte Negro, Estado de Rondônia, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado, o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 0001460.03.01-2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 027/2026/PMMN/RO, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a ..... para atender as necessidades da Secretaria Municipal XXXXXXXXXXXXX, que serão entregues conforme as condições do anexo do Edital, PELO PERIODO DE ___ (_____) MESES, estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	UND	QNT.	MARCA	V. UNT	V. TOTAL
					TOTAL GERAL		

1.4. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado; e eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação será a partir da data assinatura por até ___ (_____) meses, prorrogável por até ___meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor da contratação é de R$ XXXXXX (XXXXXX).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, será devido encargos moratórios, desde a data limite parapagamento (30 dias após apresentação da nota fiscal) até a data do efetivo pagamento pelo CONTRATANTE, que serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

Ex:

EM = I X N X VP, onde:

Em = Encargos Moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I= I/365 I= 6/100/365 I= 0,00016438

Onde I = taxa percentual anual no valor de 6%

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.3.1. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

5.4.3.2. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.3.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.3.4. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.3.5. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

5.4.3.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.3.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, realizada em xx/xx/20xx.

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)
7.1. São obrigações do Contratante:
7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
7.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.
7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.
7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)
8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser

recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;

b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

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

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

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

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

8.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
8.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
8.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
8.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD
9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)
10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)
11.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
11.2.4. Multa:
a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.
b) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
11.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
11.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
11.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
11.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
11.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
11.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
11.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
11.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)
12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico financeiro.
12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.2.1.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
12.2.1.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
12.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)
13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

AÇÃO PROGRAMÁTICA	
CLASSIF. FUNCIONAL	
NATUREZA DA DESPESA	

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)
14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA PUBLICAÇÃO
16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Ariquemes para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Monte Negro, ___ de _____ de 2026.

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO VIII - MINUTA DO RELATÓRIO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – POC

Processo Administrativo nº: 0001460.03.01-2026
Pregão Eletrônico nº: 027/2026/PMMN/RO
Objeto: Contratação de empresa especializada para migração, fornecimento, implantação, licenciamento de uso, hospedagem, manutenção, suporte técnico, atualização e treinamento de sistema informatizado de gestão escolar com diário eletrônico, na modalidade de locação de software.
Interessada: Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED
Licitante Avaliada: [NOME DA EMPRESA]
CNPJ: [CNPJ DA EMPRESA]
Data da Demonstração: [dd/mm/aaaa]
Local: [indicar local ou plataforma utilizada]

1. DA FINALIDADE

O presente relatório tem por finalidade consignar o resultado da **Prova de Conceito – POC** realizada pela licitante acima identificada, em atendimento às disposições do edital e do Termo de Referência, com o objetivo de verificar, de forma objetiva, prática e impessoal, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais exigidos pela Administração.

2. DA COMISSÃO TÉCNICA

A avaliação foi conduzida pela Comissão Técnica designada pela Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED, composta pelos seguintes membros:

- **[Nome completo]** – [cargo/função]
- **[Nome completo]** – [cargo/função]
- **[Nome completo]** – [cargo/função]
- **[Nome completo]** – [cargo/função]

A Comissão reuniu-se na data aprazada para realizar a demonstração prática do sistema apresentado pela licitante, com registro dos testes efetuados e das conclusões técnicas alcançadas.

3. DA METODOLOGIA ADOTADA

A avaliação da solução foi realizada com base no **checklist constante do Anexo X do edital**, observando-se:

a) a demonstração prática das funcionalidades obrigatórias;
b) a verificação da usabilidade, desempenho e integração dos módulos;
c) a conferência da segurança da informação, autenticação e perfis de acesso;
d) a análise da aderência da solução às rotinas administrativas e pedagógicas da rede municipal;
e) a emissão de juízo técnico objetivo quanto ao atendimento ou não dos itens avaliados.

A demonstração ocorreu por meio de "***ambiente de testes / sandbox / ambiente demonstrativo***", com operação conduzida por representante técnico da licitante, sob acompanhamento da Comissão.

4. DO ROTEIRO EXECUTADO

Durante a Prova de Conceito, foram avaliados os seguintes blocos funcionais:

4.1 Gestão cadastral e administrativa

Foram demonstradas as funcionalidades de cadastro de unidades escolares, alunos, responsáveis, professores, servidores, turmas, séries, turnos, calendários e perfis de acesso.

4.2 Diário eletrônico e gestão pedagógica

Foi avaliado o funcionamento do diário eletrônico, com demonstração de lançamento de frequência, notas, conteúdos ministrados, observações pedagógicas e fechamento de bimestre/etapa.

4.3 Relatórios e consultas

Foram gerados relatórios por aluno, turma e unidade escolar, além de demonstradas funcionalidades de consulta de histórico acadêmico e exportação de dados.

4.4 Integrações e rotinas educacionais

A Comissão verificou a aderência da solução às funcionalidades relacionadas ao Censo Escolar/EDUCACENSO e à gestão educacional integrada.

4.5 Segurança da informação e LGPD

Foram avaliados os mecanismos de autenticação, segregação de perfis, logs de acesso, proteção de dados e demais medidas de segurança disponibilizadas pela solução.

4.6 Funcionalidades complementares

Quando existentes, também foram demonstrados módulos complementares, tais como portal do aluno, busca ativa escolar, biblioteca, alimentação escolar, transporte escolar e relatórios gerenciais avançados.

5. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Após a análise técnica da solução apresentada, a Comissão procedeu ao preenchimento do checklist de avaliação, obtendo o seguinte resultado:

5.1 Itens obrigatórios

Item	Requisito / Funcionalidade	Resultado
1	Funcionamento em ambiente web	( )Atende ( ) Não atende
2	Autenticação individual por login e senha	( )Atende ( ) Não atende
3	Perfis de acesso distintos	( )Atende ( ) Não atende
4	Cadastro de unidades escolares	( )Atende ( ) Não atende
5	Cadastro de alunos	( )Atende ( ) Não atende
6	Cadastro de responsáveis	( )Atende ( ) Não atende
7	Cadastro de professores e servidores	( )Atende ( ) Não atende
8	Cadastro de turmas, séries, turnos e calendário	( )Atende

		( ) Não atende
9	Controle de matrícula	( )Atende ( ) Não atende
10	Registro de frequência	( )Atende ( ) Não atende
11	Lançamento de notas/conceitos	( )Atende ( ) Não atende
12	Registro de conteúdos ministrados	( )Atende ( ) Não atende
13	Diário eletrônico do professor	( )Atende ( ) Não atende
14	Diário eletrônico da coordenação/gestão	( )Atende ( ) Não atende
15	Fechamento de bimestre/etapa	( )Atende ( ) Não atende
16	Emissão de boletins e relatórios escolares	( )Atende ( ) Não atende
17	Relatórios gerenciais por escola, turma e aluno	( )Atende ( ) Não atende
18	Relatórios estatísticos e administrativos	( )Atende ( ) Não atende
19	Exportação de dados	( )Atende ( ) Não atende
20	Consulta de histórico escolar	( )Atende ( ) Não atende
21	Controle de acesso e logs de auditoria	( )Atende ( ) Não atende
22	Backup e recuperação de dados	( )Atende ( ) Não atende
23	Segurança da informação	( )Atende ( ) Não atende
24	Adequação à LGPD	( )Atende ( ) Não atende
25	Acesso simultâneo de usuários	( )Atende ( ) Não atende
26	Relatórios compatíveis com o Censo Escolar/EDUCACENSO	( )Atende ( ) Não atende
27	Migração de dados	( )Atende ( ) Não atende
28	Implantação e parametrização do sistema	( )Atende ( ) Não atende
29	Treinamento e manual do usuário	( )Atende ( ) Não atende

30	Suporte técnico e acompanhamento de chamados	( )Atende ( ) Não atende

5.2 Itens complementares

Item	Requisito / Funcionalidade	Resultado
31	Portal do aluno	( )Atende ( ) Não atende
32	Serviço de orientação escolar (SOE)	( )Atende ( ) Não atende
33	Busca ativa escolar	( )Atende ( ) Não atende
34	Biblioteca escolar	( )Atende ( ) Não atende
35	Alimentação escolar	( )Atende ( ) Não atende
36	Transporte escolar	( )Atende ( ) Não atende
37	Gestão de pessoas, formação, metas e resultados educacionais	( )Atende ( ) Não atende
38	Patrimônio e almoxarifado	( )Atende ( ) Não atende
39	Painéis gerenciais e indicadores	( )Atende ( ) Não atende
40	Integração com outros sistemas oficiais	( )Atende ( ) Não atende

6. DAS OBSERVAÇÕES TÉCNICAS

Durante a demonstração, a Comissão registrou as seguintes observações:

1. [descrever eventual ponto forte identificado];
2. [descrever eventual inconsistência ou limitação constatada];
3. [descrever eventual necessidade de ajuste, caso existente];
4. [informar se houve atraso, falha de acesso, instabilidade, indisponibilidade ou outra ocorrência relevante].

Caso a demonstração tenha transcorrido sem intercorrências, registrar:

Não foram identificadas inconsistências relevantes capazes de comprometer a avaliação técnica da solução, tendo a licitante demonstrado satisfatoriamente os módulos e funcionalidades exigidos.

7. DA CONCLUSÃO

Após a realização da Prova de Conceito, a Comissão Técnica conclui que a solução apresentada pela licitante:

Opção 1 – se aprovada:

atendeu integralmente aos itens obrigatórios previstos no edital e alcançou o índice mínimo de conformidade geral exigido, motivo pelo qual é considerada APROVADA na Prova de Conceito – POC.

Opção 2 – se reprovada:
não atendeu integralmente aos itens obrigatórios previstos no edital e/ou não alcançou o índice mínimo de conformidade geral exigido, motivo pelo qual é considerada REPROVADA na Prova de Conceito – POC.

8. ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, a Comissão Técnica encaminha o presente relatório para ciência da autoridade competente e para as providências cabíveis no âmbito do procedimento licitatório, inclusive quanto à continuidade da fase seguinte, se for o caso.

Monte Negro/RO, [dd] de [mês] de 2026.

Comissão Técnica

[Nome do membro]
[Cargo/Função]

[Nome do membro]
[Cargo/Função]

[Nome do membro]
[Cargo/Função]

[Nome do membro]
[Cargo/Função]

A Presente minuta poderá ser readequada pela comissão se achar pertinente e que venha melhorar o processo de avaliação