



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO

ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: **Secretaria Municipal de Educação**

CNPJ: **76.175.884/0001-87.**

Endereço: **Rua Valério Ronchi, 55 - Uvaranas - CEP: 84030-320 - Ponta Grossa- PR**

Fone: **(42) 3220-1010 – ramal 1127**

Endereço eletrônico: **<https://www.pontagrossa.pr.gov.br/sme/>**

SEI: 131639/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6ª, XXIII 'a' 'i' Lei 14.133/2021)

1.1 Objeto: Aquisição de solução em nuvem de Gestão Administrativa e Pedagógica com suporte, manutenção, implantação, capacitação e customização, por meio de Ata de Registro de Preço.

1.2 Quantificação do Objeto:

LOTE ÚNICO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE ME- DIDA	QTDE	Unitário anual	Total
	I	Licenciamento do Software	Unidade/Anual	172	R\$ 39.587,50	R\$ 6.809.050,00
	II	Implantação do Software	Unidade	172	R\$ 5.200,00	R\$ 894.400,00
	III	Capacitação específica do Software	Usuário	4524	R\$ 355,00	R\$ 1.606.020,00
	IV	Manutenção e suporte técnico continuado	Unidade/Mensal	172	R\$ 23.700,00	R\$ 4.076.400,00
	V	Customização do Software	Hora Técnica	1.000	R\$ 782,50	R\$ 782.500,00

1.3 Detalhamento Simplificado do Objeto:



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

A solução tecnológica proposta consiste em uma plataforma integrada de gestão educacional, baseada em arquitetura moderna, escalável e segura, projetada para atender de forma unificada às demandas administrativas, pedagógicas, logísticas e comunicacionais da rede municipal de ensino. A seguir, descrevem-se seus principais aspectos técnicos:

I. Arquitetura e Infraestrutura

- a.** Ambiente Web: plataforma nativa em nuvem, acessível via navegadores modernos (Edge, Chrome, Firefox), com layout responsivo para tablets e smartphones, dispensando servidores locais.
- b.** Aplicativos móveis: compatíveis com Android (≥ 5.1) e iOS (≥ 11), disponíveis nas lojas oficiais (Google Play e App Store).
- c.** Arquitetura escalável e distribuída: baseada em micro serviços com balanceamento de carga, redundância, resiliência e servidores dedicados para banco de dados, autenticação e leitura.
- d.** Segurança: autenticação com senhas, perfis e privilégios de acesso, chaves criptográficas, certificados SSL, LGPD compliance e bloqueio remoto de usuários.
- e.** Hospedagem: datacenters localizados no Brasil, com rotinas de backup diário e ambientes de homologação para testes.
- f.** Interoperabilidade: suporte nativo a protocolos abertos (HTTP, HTTPS, SOAP, WSDL, UDDI, FTP), exportação/importação em múltiplos formatos (PDF, DOCX, XLSX, XML, JPG etc.).

II. Gestão Acadêmica e Pedagógica

Cadastro e parametrização curricular: disciplinas, conteúdos, pré-requisitos, fórmulas de cálculo, matrizes (anual/semestral/período), turnos, calendários personalizados por escola e rede.

- Diário de Classe eletrônico: registro de frequência, notas, conteúdos ministrados, observações, acompanhamento de desempenho e cálculo automático de médias.
- Planejamento pedagógico: planos de ensino vinculados à BNCC, integração com relatórios de desempenho e acompanhamento de pendências semanais.
- Inclusão e acessibilidade: tradutor de Libras em tempo real com avatar animado, assistente de voz para navegação, suporte a ensino híbrido e personalização de temas.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

III. Avaliação e Indicadores

- Avaliações diagnósticas e individuais: elaboradas pela coordenação pedagógica com até 40 questões, em formato online, híbrido ou impresso.
- Correção automatizada: múltipla escolha com gabaritos, leitura de cartões-resposta com QR Code (modelo ENEM) e relatórios estatísticos (acertos/erros, presenças, desempenho por disciplina).
- Banco de questões: multidisciplinar, parametrizável, com definição de pesos e gráficos de desempenho da rede, turmas e alunos.

IV. Biblioteca e Conteúdos

- Gestão de acervo físico e digital: cadastro, reserva, locação e controle de atrasos.
- Biblioteca digital: acervo mínimo de 300 títulos de domínio público, com download e leitura em web/app.
- Integração multimídia: anexação e compartilhamento de arquivos (PDF, Word, Excel, vídeos, links, modelos 3D) e geração de QR Code para identificação de obras.

V. Aulas Online e Multimídia

- Servidores próprios de vídeo: administrados pela contratada, com balanceamento dedicado.
- Salas virtuais: até 40 alunos e 4 professores simultâneos, notificações push, chat integrado e lousa digital colaborativa.
- Integrações externas: compatível com Zoom, Meet e Teams.
- Recursos de acessibilidade: leitura de conteúdos por áudio, legendas, e transmissões síncronas e assíncronas.

VI. Comunicação Institucional

- Central de avisos: envio segmentado para toda a rede, escolas ou grupos específicos, com notificações push e confirmação de leitura.
- Rede social interna: mural de postagens com textos, imagens, enquetes e campanhas institucionais.
- Arquivo digital: repositório central para documentos em formatos PDF, DOC, XLS, XML e PPT.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

VII. Suporte e Atendimento

- Sistema de tickets: abertura, acompanhamento e histórico de ocorrências.
- FAQ e tutoriais: base de conhecimento integrada com documentos em PDF.
- Banco de respostas padronizadas: otimização do atendimento com uniformização do suporte.

VIII. Módulos Específicos

a. Professores

- Aplicativo off-line para lançamento de notas e frequência.
- Criação de avaliações, atividades gamificadas (quiz), plano de aula digital, relatórios de desempenho e comunicação direta com gestão.
- Integração nativa com YouTube, plataformas de modelos 3D e conteúdos educacionais.

b. Alunos e Responsáveis

- Acesso via app/web a notas, boletins, agenda, materiais didáticos digitais, biblioteca virtual e atividades interativas.
- Alertas em tempo real sobre frequência, notas e comunicados da escola.
- Denúncia segura de bullying, carteira digital com QR Code e acompanhamento do transporte escolar em tempo real.

c. Transporte Escolar

- Aplicativo para motoristas com check-in via QR Code ou reconhecimento facial.
- Monitoramento via GPS, cadastro de rotas e veículos, relatórios de viagens e comunicação de incidentes.
- Acompanhamento em tempo real pelos responsáveis via aplicativo.

d. Matrícula

- Portal online de matrícula e rematrícula, com gerenciamento automático de vagas.
- Critérios de proximidade, prioridades (irmãos, PNE, programas sociais), fila de espera e dashboard de acompanhamento.
- Autoatendimento, confirmação por e-mail e histórico de inscrições.

e. Alimentação Escolar

- Cadastro de cardápios, calorias e receitas, vinculados a alunos e escolas.
- Controle de refeições por QR Code ou reconhecimento facial.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- Relatórios em tempo real do número de refeições servidas e acompanhamento do IMC dos estudantes.
- f. Segurança e Emergência**
 - Controle de acesso por QR Code e reconhecimento facial.
 - Botão de emergência com acionamento de guardiões via WhatsApp e integração IoT (sirenes/luzes).
 - Canal de denúncias com envio de texto, imagens e vídeos.
- g. Inventário e Estoque**
 - Cadastro e rastreabilidade de bens, emissão de etiquetas QR Code e relatórios em XLSX.
 - Gestão de estoque com alertas de itens críticos, baixa de produtos consumidos e relatórios padronizados.
- h. Eventos e Formação Continuada**
 - Gestão de eventos online, híbridos ou presenciais.
 - Controle de inscrições, presenças, emissão de certificados digitais e integração com YouTube streaming.
- i. Gestão Estratégica**
 - Ambientes diferenciados para Secretaria, escolas e coordenadores pedagógicos.
 - Relatórios de desempenho, evasão, IDEB, INEP e frequência.
 - Ferramentas de identificação de alunos em risco (evasão, faltas, notas baixas).
 - Painéis analíticos em tempo real e exportação para o layout do EducaCenso.

IX. Relatórios e Monitoramento

- Relatório Analítico Mensal em PDF, destacando andamento da implantação, capacitações realizadas e indicadores quantitativos da rede.
- Exportação de dados em tempo real para Excel e relatórios automatizados para gestão estratégica.

1.5 Especificações de Serviços:

Requisitos Técnicos e Operacionais da Solução de Gestão

A solução de gestão administrativa e pedagógica e todos os seus componentes devem garantir total aderência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como ao



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e ao Plano de Segurança da Informação (PSI) do município. A solução deve se integrar e estar alinhada às diretrizes estratégicas e fundamentais da administração municipal.

a) Implantação da Solução

O serviço de implantação deverá contemplar a instalação, a configuração de banco de dados e a parametrização necessária de acordo com as especificidades do município.

A solução deve ser entregue em conformidade com as rotinas dos usuários e seus perfis de acesso, e a implantação deve ser concluída em, no máximo, 90 (noventa) dias.

A implantação deve incluir:

- Planejamento Detalhado: Definição do escopo, cronogramas realistas e comunicação transparente com as partes interessadas.
- Criação de Planos: Desenvolvimento e manutenção de planos de contingência, backup e recuperação, com apoio à realização de testes.
- Preparação de Material: Elaboração do plano e material de capacitação para todos os grupos de usuários.
- Estrutura de Acesso: Criação de perfis de acesso e de usuários da solução, garantindo autorização granular.
- Apoio Técnico: Fornecimento de apoio técnico e funcional aos usuários durante o processo.

b) Migração e Integração de Dados

A migração de dados é de total responsabilidade da Contratada, que deve garantir a importação e/ou exportação de dados das bases existentes para que sejam aproveitados na nova solução. O processo deve ser planejado, com uma abordagem de Extração, Transformação e Carga (ETL), garantindo a migração de dados limpos e confiáveis.

A solução deverá permitir a exportação de dados em formatos abertos (como CSV, JSON, XML, ODS), preservando os históricos conforme as exigências legais.

As informações que devem ser migradas e/ou integradas incluem:

- Dados dos alunos: cadastros, turmas, turnos, escolas, rotas de transporte, calendário escolar, diário de classe (notas, frequência, disciplinas), cursos e matrículas.
- Informações de Recursos Humanos: professores, auxiliares educacionais, orientadores pedagógicos e de secretaria das unidades escolares.
- Dados do módulo de refeição: cardápios e contagem de refeições por aluno e escola.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- Conteúdo Pedagógico: Avaliações, vídeos e imagens inseridas no sistema.

A Contratada deverá fazer um backup completo dos dados existentes antes de iniciar a migração. Em caso de perda ou inconsistência de dados, a contratada deve providenciar um plano de contingência para a entrada dos dados faltantes.

A integração com os sistemas da Secretaria de Estado de Educação deve ser possível por meio de APIs (Application Programming Interfaces) abertas e bem documentadas, com segurança robusta, criptografia e autenticação. As APIs a serem fornecidas incluem: Escolas, Disciplinas, Alunos (Dados, Frequências, Notas), Turmas, Enturmação e Matrícula, e Professores e Funcionários.

c) Licença de Uso do Sistema

A licença de uso do sistema deve ser clara e transparente, apresentando os termos de forma concisa e de fácil entendimento. O modelo de licenciamento deve ser adequado às necessidades da rede de ensino, permitindo flexibilidade e escalabilidade. Os termos de licença devem estar em total conformidade com as leis de propriedade intelectual e outras regulamentações aplicáveis.

d) Capacitação e Formação Continuada

A Contratada deverá ministrar cursos de capacitação para os seguintes perfis de usuários: gestores, apoio à gestão e docentes. A capacitação deve abordar todas as funcionalidades relevantes para cada perfil, incluindo a administração do sistema e o apoio pedagógico.

A formação de diretores, pedagogos e docentes terá o formato de formação continuada, realizada na própria plataforma contratada, alinhada à BNCC e ao Letramento Digital. O percurso formativo será semipresencial, com duração mínima de 20 horas, sendo 20% presencial e 80% remoto, com a palestra de início presencial e as demais oficinas online.

A formação deve contemplar, no mínimo, conhecimentos sobre:

- Recursos Pedagógicos: Utilização da plataforma para promover o protagonismo do aluno, aplicar a BNCC na prática e analisar dados pedagógicos.
- Avaliação: Elaboração de avaliações diagnósticas, instrumentos avaliativos e análise de relatórios analíticos.
- Tecnologias e Inovação: Criação de atividades gamificadas, uso de aplicativos e objetos 3D, e recursos para estimular a colaboração.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- A Contratada deve apresentar o currículo e os documentos que comprovem a capacidade dos profissionais que ministrarão os cursos, com os seguintes requisitos mínimos de experiência:
- Gestores: Pós-graduação e experiência mínima de 2 anos em implantação de sistemas.
- Apoio à Gestão: Graduação e 2 anos de experiência.
- Docentes: Doutorado e 5 anos de experiência em formação continuada com uso de tecnologias.

e) Suporte, Manutenção e Garantia

A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico para a identificação e solução de problemas durante todo o período contratual, com canais como telefone (preferencialmente 0800), meios digitais (WhatsApp, chat) e portal de suporte.

A solução deve contar com Acordos de Nível de Serviço (SLAs) que definam prazos de resposta e resolução para diferentes níveis de gravidade de incidentes (crítico, alto, médio, baixo). A contratada deverá manter uma equipe de suporte técnico qualificada e um processo de escalonamento para problemas complexos.

Os serviços de manutenção e suporte incluem:

- Manutenção Preventiva: Atividades regulares para identificar e corrigir problemas antes que causem interrupções.
- Monitoramento Proativo: Ferramentas para acompanhar o desempenho do software e a ocorrência de erros em tempo real.
- Base de Conhecimento: Criação e manutenção de uma base de conhecimento com artigos e tutoriais para que os usuários encontrem respostas de forma autônoma.
- Atualizações de Segurança: Fornecimento regular de atualizações para proteger o software contra vulnerabilidades.
- Relatórios: Fornecimento de relatórios periódicos sobre incidentes, tempos de resolução e desempenho da equipe de suporte.

f) Requisitos Não-Funcionais

A solução deve ser robusta e atender a critérios técnicos essenciais para seu sucesso e longevidade.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- Desempenho: A solução deve ter um tempo de resposta adequado, alta capacidade de processamento e utilização eficiente de recursos. Deve ser escalável horizontal e verticalmente para suportar picos de demanda.
- Segurança: Implementar autenticação forte, autorização granular, criptografia de dados (em repouso e em trânsito) e validação de entrada de dados. O sistema deve registrar detalhadamente as atividades dos usuários (auditoria de segurança) e realizar testes de segurança regulares, como pentests, para identificar vulnerabilidades.
- Usabilidade: A interface deve ser intuitiva e consistente, facilitando o aprendizado e o uso eficiente. Deve prevenir erros e garantir a satisfação do usuário.
- Confiabilidade: O sistema deve ser tolerante a falhas, com a capacidade de se recuperar rapidamente de incidentes sem perda significativa de dados.
- Manutenibilidade: A arquitetura do software deve ser modular e o código bem documentado, facilitando a modificação e a evolução do sistema.
- Portabilidade: A solução deve utilizar padrões abertos e ser compatível com diferentes sistemas operacionais, navegadores e dispositivos.
- Acessibilidade: A solução deve garantir a acessibilidade digital em conformidade com as diretrizes do WCAG 2.1, com navegação por teclado, contraste adequado de cores e suporte a tecnologias assistivas.
- Conformidade: O software deve estar em total conformidade com todas as leis, regulamentações e padrões aplicáveis, como a LGPD.

g) As especificações detalhadas referentes ao objeto da contratação encontram-se dispostas no Anexo I deste Termo.

1.6 Justificativa de Modelagem e Gestão Contratual

1.6.1 Compatibilidade Estratégica do Sistema de Registro de Preços com o Regime de Contingenciamento Orçamentário e a Otimização de Recursos

A promulgação do Decreto Municipal nº 25.410/2025 não se restringe a uma mera formalidade administrativa, mas representa uma diretriz estratégica de austeridade fiscal que impõe uma reestruturação profunda e inteligente dos processos de aquisição no âmbito da Administração Direta e Indireta. Nesse cenário complexo, o Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

no arcabouço da Lei nº 14.133/2021, emerge não como uma opção meramente discricionária, mas como um imperativo técnico e jurídico para a consecução dos objetivos de eficiência, economicidade e conformidade fiscal.

- **Flexibilização da Execução Orçamentária e a Estratégia de Contratação Gradual de Subitens:** A essência do SRP reside em sua capacidade de dissociar o empenho integral de despesas do momento da formalização do contrato. Essa característica inerente permite que o Poder Executivo adote uma gestão orçamentária *pari passu* com a demanda efetiva, evitando o comprometimento antecipado e de alto volume de dotações orçamentárias. A Ata de Registro de Preços habilita a Administração a contratar de forma modular e escalonada, em estrita conformidade com a conveniência administrativa, o avanço do projeto e, crucialmente, a disponibilidade orçamentária. Essa abordagem mitiga de forma significativa os riscos financeiros, eliminando a imobilização de capital em estoque ou em projetos não essenciais, e permite que o ciclo de vida do ecossistema tecnológico seja gerenciado de forma racional, planejada e progressiva.
- **Segurança Financeira e Estabilidade de Preços:** A ata de registro de preços atua como uma robusta barreira institucional contra a volatilidade intrínseca do mercado. Ao fixar valores para o período de sua vigência, ela não apenas proporciona uma previsibilidade orçamentária fundamental, mas também protege o erário público de oscilações de preços inesperadas, garantindo um planejamento fiscal mais preciso e uma alocação de recursos mais eficiente.
- **Prevenção de Desperdícios e Obsolescência Tecnológica:** O modelo de registro de preços atua como uma salvaguarda contra o desperdício. Ele desvincula a contratação imediata da licitação, permitindo que cada escola ou CMEI adquira o software somente quando realmente precisar e tiver capacidade de usá-lo. Isso impede a compra de licenças ou módulos que poderiam ficar inativos e obsoletos antes de serem utilizados, garantindo que cada recurso público investido se converta diretamente em valor para a gestão.
- **Otimização e Planejamento a Longo Prazo:** A natureza compartilhada do SRP viabiliza uma economia de escala significativa. Ao consolidar o poder de compra de toda a rede, é possível obter preços unitários mais competitivos, o que dilui os encargos administrativos. Além disso, a possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços conforme a Lei nº 14.133/2021 oferece uma ferramenta de planejamento de longo prazo. Essa prorrogação garante a continuidade do fornecimento do software,



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

do suporte técnico e das atualizações essenciais para um ambiente educacional digital. O modelo também prevê treinamentos proporcionais ao número de professores e equipes, assegurando que a solução seja plenamente incorporada às rotinas escolares. Por fim, a escalabilidade do sistema permite atender novas unidades que possam ser criadas, garantindo que toda a rede municipal evolua de forma integrada. Assim, o investimento inicial se traduz em valor pedagógico contínuo, sustentando tanto a gestão administrativa quanto a qualidade do ensino.

1.6.2 Atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Educação como Órgão Gerenciador

A Secretaria Municipal de Educação (SME), na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, atuará em estrita conformidade com os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 25.410/2025. Suas atribuições são centrais para a eficiência, a economicidade e a transparência na contratação de um software de gestão administrativa e pedagógica.

- **Consolidação de Demandas e Ganhos de Escala**

A SME consolidará as demandas de todas as unidades escolares e CMEIs, considerando as necessidades atuais e a projeção de expansão da rede nos próximos anos. Essa centralização viabiliza contratações de maior volume, gerando ganhos de escala e preços mais vantajosos. Além disso, garante a padronização dos recursos tecnológicos em toda a rede de ensino.

- **Controle e Supervisão Centralizada**

A Secretaria será responsável por supervisionar e autorizar as contratações derivadas da Ata, assegurando que cada adesão esteja alinhada aos termos do contrato e dimensionada à realidade pedagógica de cada unidade. Esse controle evita aquisições desnecessárias e garante que os treinamentos sejam ajustados ao quantitativo real de professores e equipes, otimizando o investimento.

- **Fiscalização Coordenada e Efetiva**

A SME coordenará a fiscalização técnica, administrativa e financeira da execução contratual, estabelecendo parâmetros unificados de acompanhamento e avaliação. Essa coordenação fortalece a rastreabilidade dos investimentos e garante a conformidade legal e pedagógica, preservando a qualidade do serviço e a aderência às normas.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

1.6.3 Estrutura de Gestão e Fiscalização: Transparência e Responsabilidade

A governança da contratação exige clareza na definição de papéis e responsabilidades. A estrutura estabelecida é a seguinte:

- Gestor da Ata: A Secretaria de Educação designará formalmente um Gestor da Ata, que será o ponto focal para a supervisão do instrumento, incluindo controle de vigência, saldos e a interlocução com fornecedores e unidades participantes.
- Execução Centralizada: Para as contratações derivadas diretamente celebradas pela Secretaria de Educação, visando atender múltiplas unidades escolares e CMEIs, serão designados um Gestor e um Fiscal de Contrato centralizados. Cada escola ou CMEI indicará um Fiscal Setorial, responsável por atestar o recebimento do software, do suporte e dos treinamentos em sua unidade, reportando-se ao Fiscal central da Secretaria.
- Todas as designações serão formalizadas por portaria ou ato equivalente, com publicação oficial, em respeito ao princípio da publicidade e da transparência.

A contratação via Sistema de Registro de Preços, com gestão centralizada pela Secretaria Municipal de Educação, é uma solução juridicamente sólida, tecnicamente consistente e financeiramente prudente. Representa a estratégia mais adequada para o atual cenário da rede municipal de ensino, garantindo:

- Eficiência na gestão pública;
- Economia e ganhos de escala;
- Padronização de processos pedagógicos e administrativos;
- Flexibilidade para expansão da rede;
- Segurança jurídica e transparência.

Dessa forma, cada investimento público em tecnologia educacional se traduz em valor contínuo, refletindo diretamente na qualidade da gestão escolar e no processo de ensino-aprendizagem da rede.

1.7 Natureza da contratação

O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

mercado, de acordo com a Lei Federal 14133/2021 e Decreto Municipal 21500/2023, sendo, portanto, **Ata de Registro de Preços por Pregão.**

2. VIGÊNCIA

2.1 Vigência da Ata: 12 (doze) meses, prorrogável conforme §3º do art. 82 da Lei 14.133/2021).

2.2. Limite de adesão para órgãos não participantes (50% do quantitativo registrado).

2.3 O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses e terá sua eficácia após a publicação no Portal Nacional de Compras Públicas e do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, na forma do artigo 105 da Lei 14133/2021.

2.2 O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado, a critério da administração, se mantida a vantajosidade e com anuência da empresa contratada na forma da lei Federal 14133/2021 e Decreto Municipal 21500/2021.

2.3 A execução se dará a partir do recebimento, pela empresa, da Ordem de Execução dos Serviços.

2.4 Conforme disposto na Lei Federal 14133/2021, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo máximo de até 07 dias e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

2.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas.

3. PESQUISA SISTEMATIZADA DE PREÇO

3.1 A pesquisa de preço foi realizada de acordo com o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021 e art. 22 e seguintes do Decreto Municipal nº 21.500/2023. Desta forma, segue a metodologia utilizada e as fontes de pesquisa: Considerando que se trata de serviço especializado e de acordo com a demanda específica da PMPG, os orçamentos foram realizados com empresas especialistas do ramo, que atendem os requisitos técnicos impostos neste TR.

3.2 MAPA DE PREÇOS

Anexo movimento 6862902.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

4.1 Após a pesquisa de preços analisados de forma crítica, atendendo ao art. 23 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, chegou-se ao valor global da contratação:

VALOR GLOBAL (12 MESES): R\$ 14.168.370,00 (quatorze milhões e cento e sessenta e oito mil e trezentos e setenta reais).

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII 'b' Lei 14.133/2021)

5.1 A fundamentação da contratação, seus quantitativos e demais condições encontram-se nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei 14.133/2021)

6.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

7.1 Subcontratação

A Subcontratação dos serviços relacionados à hospedagem em nuvem é autorizada à contratada desde que observadas as condições estabelecidas neste certame, e com a devida comunicação e aprovação prévia da municipalidade. A contratada será a responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços prestados pela subcontratada, devendo garantir a qualidade, segurança e cumprimento dos requisitos contratuais, sem prejuízo das obrigações legais e contratuais. A subcontratação deverá ser formalizada por meio de contrato específico, cujas condições não poderão ser mais benéficas do que as estabelecidas no presente contrato, devendo a contratada manter a municipalidade informada sobre todos os aspectos relativos à execução da atividade subcontratada. A contratada também deverá assegurar que a subcontratada cumpra todas as obrigações legais, regulamentares e técnicas pertinentes ao serviço de hospedagem, conforme as disposições da Lei 14.133/2021, Lei 13.709/2018, LGPD e demais normativas aplicáveis. Fica ainda estabelecido que qualquer alteração na subcontratação ou nos serviços prestados deverá ser comunicada à municipalidade com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para avaliação e aprovação.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

7.2 Garantia da Execução

a) Haverá a garantia de execução, conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 10% (dez por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

b) A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 dias após a assinatura do contrato.

c) No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

7.2.1 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

7.2.2 O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

7.2.3 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista.

7.3 Garantia do Objeto

A contratada garante os softwares contra quaisquer vícios, defeitos ou não conformidades em relação às especificações técnicas, funcionais e de desempenho estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos e na Proposta da contratada, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data do Termo de Aceite Definitivo do Software pela contratante.

a) Caso a contratante identifique qualquer vício, defeito ou não conformidade no software durante o prazo de garantia, deverá notificar formalmente a contratada, por escrito, descrevendo detalhadamente o problema encontrado e fornecendo todas as informações relevantes para a sua identificação e reprodução.

b) Níveis de Serviço (SLA):

A contratada deverá responder e resolver os problemas identificados no software, classificados por nível de urgência, de acordo com os seguintes prazos:

- **Incidentes Críticos (Sistema Inoperante/Falha Crítica):**
 - Tempo Máximo de Resposta: 1 (uma) hora.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- Tempo Máximo de Resolução: 4 (quatro) horas.
- **Incidentes de Alta Urgência (Funcionalidade Essencial Comprometida):**
 - Tempo Máximo de Resposta: 4 (quatro) horas.
 - Tempo Máximo de Resolução: 24 (vinte e quatro) horas.
- **Incidentes de Média Urgência (Funcionalidade Não Essencial Afetada):**
 - Tempo Máximo de Resposta: 8 (quatro) horas.
 - Tempo Máximo de Resolução: 5 (cinco) dias úteis
- **Incidentes de Baixa Urgência (Pequenas Falhas, Dúvidas, Melhorias):**
 - Tempo Máximo de Resposta: 48 (quarenta e oito) horas.
 - Tempo Máximo de Resolução: 15 (quinze) dias úteis.

c) Obrigações da contratada durante a Garantia:

- Realizar, sem ônus adicionais para a contratante, todas as correções, reparos, atualizações ou substituições necessárias para sanar os vícios, defeitos ou não conformidades cobertos pela presente garantia, em tempo hábil para não prejudicar as atividades da contratante.
- Fornecer suporte técnico para auxiliar na identificação e resolução de problemas relacionados à garantia.
- Manter a contratante informada sobre o andamento das ações de correção.

7.3.3. Garantia de Plataforma (PaaS) e Infraestrutura de Nuvem

a) A contratada garante a disponibilidade da arquitetura e dos módulos contratados de, no mínimo, 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) ao mês. Em caso de não cumprimento deste percentual, serão aplicadas penalidades (créditos de serviço ou multas) conforme estabelecido em cláusula específica.

b) A contratada garante que a plataforma e os sistemas hospedados manterão os tempos de resposta otimizados e a capacidade de processamento necessária para a operação contínua e a usabilidade diária, mesmo em picos de utilização, sem degradação de performance ou custos adicionais para a contratante.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

c) A contratada garante a integridade, confidencialidade e disponibilidade de todos os dados armazenados na nuvem, assegurando que não haverá perda, corrupção ou acesso não autorizado. Além dos backups diários e objetivos de RTO (Recovery Time Objective) de no máximo 4 horas e RPO (Recovery Point Objective) de no máximo 24 horas, a contratada é responsável por todos os danos a terceiros decorrentes de vazamento de dados sob sua custódia.

d) A contratada garante a capacidade de expansão horizontal e vertical dos recursos da infraestrutura em nuvem, bem como o provisionamento automático de recursos adicionais em períodos de pico, conforme o aumento da demanda da contratante, sem custos adicionais.

7.4 Visita Técnica

a) A fim de tomar ciência das possíveis dificuldades de execução do contrato, a empresa LICITANTE poderá realizar visita técnica no local, em companhia de servidor(a) da Secretaria de Educação, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a licitação, mediante prévio agendamento, por meio do telefone one (42) 3220-1010 – ramal 1127 no horário de 8h00min às 14h00min.

b) Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

c) Realizada a visita/vistoria, o Servidor Responsável pela visita emitirá o Atestado de Visita/Vistoria Técnica, atestando textualmente o seguinte: Que a LICITANTE vistoriou os locais onde serão executados os serviços, consultou as soluções legadas da contratante e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.

d) Toda e qualquer despesa com a visita/vistoria correrá por conta da LICITANTE.

e) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes

7.5 Prova de Conceito



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

A empresa licitante provisoriamente declarada vencedora deverá submeter toda a solução ofertada para avaliação de conformidade com Anexo II, através de Prova de Conceito com demonstração de todas as funcionalidades e requisitos exigidos;

7.6 Sustentabilidade

Deverá a empresa adotar boas práticas de Sustentabilidade Social, Econômica, Ambiental, Ética, política, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de poluição ambiental.

7.6.1. Sustentabilidade Ambiental

A solução deverá:

- Reduzir o uso de papel: substituindo processos impressos, como matrículas, boletins e comunicados, por fluxos totalmente digitais.
- Diminuir a necessidade de deslocamentos: incentivando a realização de reuniões, formações e treinamentos de forma virtual.
- Garantir eficiência energética: com software de baixo consumo de recursos computacionais e data centers que priorizem energias renováveis e certificações ambientais.
- Minimizar resíduos eletrônicos: priorizando atualizações remotas e evitando a substituição constante de equipamentos para acesso à plataforma.

7.6.2. Sustentabilidade Econômica

A empresa deverá assegurar:

- Uso racional da infraestrutura tecnológica: reduzindo custos operacionais e de insumos.
- Modelo de licenciamento escalável: permitindo a adesão gradual conforme o crescimento da rede escolar e a implantação de novas unidades.
- Maior vida útil da solução: com atualizações contínuas e baixo custo de manutenção.

7.6.3. Sustentabilidade Social

A solução deverá:

- Garantir acessibilidade digital: conforme padrões reconhecidos, para que todos os servidores, professores, estudantes e familiares possam utilizar a plataforma.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- Oferecer capacitação proporcional: ao número de profissionais de cada escola ou CMEI, promovendo a inclusão digital de forma efetiva.
- Promover a transparência e a prestação de contas: facilitando o controle por gestores, pela comunidade escolar e pelos órgãos de fiscalização.
- Integrar práticas sustentáveis ao ambiente educacional: incentivando que a própria plataforma seja utilizada como ferramenta de conscientização para estudantes e professores.
- Assegurar responsabilidade social da fornecedora: com políticas internas que promovam a igualdade de oportunidades e o trabalho justo.

7.6.4. Diretrizes Complementares:

- Preferência por Materiais e Tecnologias Locais: A empresa deverá preferir materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- Maior Eficiência no Uso de Recursos: A empresa deve buscar a maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia em suas operações.
- Uso de Inovações Sustentáveis: A empresa deve implementar inovações que reduzam a pressão sobre os recursos naturais.

7.6.5 Além dos critérios de sustentabilidade já previstos, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto Municipal 11328/2016 e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

7.7 Exigências para Habilitação / Qualificação Técnica:

Para a comprovação da qualificação técnico-operacional de licitantes, é imperativo que o edital estabeleça requisitos claros e proporcionais à complexidade e relevância do objeto. A demonstração de capacidade técnica deve ser comprovada mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica, conforme as seguintes diretrizes:

- **Aptidão Técnica:** O licitante deverá comprovar experiência prévia na execução de serviços de natureza e complexidade análogas ao objeto da licitação. Tal comprovação deve abranger a conformidade com as especificações e requisitos funcionais obrigatórios definidos no termo de referência.
- **Comprovação Quantitativa:** A exigência de quantitativos mínimos para a qualificação técnica deve ser limitada a até 50% das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto licitado. Exigências superiores a esse patamar são consideradas restrições indevidas à competitividade, conforme entendimento consolidado no Acórdão TCU nº 1.251/2022 - Plenário, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados tecnicamente.

Em consonância com o princípio da isonomia e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, a formulação de exigências relativas aos atestados de capacidade técnica deve observar os seguintes pontos:

- **Admissibilidade da Cumulação:** É permitida a cumulação de atestados para que o licitante atinja os quantitativos mínimos exigidos. A vedação a essa prática é considerada ilegal, pois restringe o universo de participantes.
- **Vedações a Limitações Irrazoáveis:** É expressamente vedado exigir que os atestados de capacidade técnica atendam a limitações de tempo ou a locais específicos onde os serviços foram executados. Tais restrições são consideradas indevidas e contrárias aos princípios da competitividade e da economicidade.
- **Validade Formal:** Os atestados deverão ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado. A formalização do documento deve incluir a identificação completa do signatário (nome, cargo, endereço, contato) e a comprovação de sua capacidade jurídica para emitir a declaração.

8. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

8.1 Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto.

Local/Horário de Entrega: Secretaria Municipal de Educação – Escolas e Cmeis.

Horário da Entrega: das 08h00min às 18h00min.

(42) 3220-1010 – ramal 1127

8.2 Do Recebimento do Objeto

8.2.1. Cronograma de Implantação e Execução

- O Item I – Licenciamento do sistema deve ocorrer em no máximo 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.
- O item II – Implantação do sistema deve ocorrer com os seguintes prazos:
 - Disponibilização do sistema WEB em nuvem para todos os perfis de uso – Em no máximo 10 (dez) dias, após à recepção da identidade visual, aprovada pelo município;
 - Disponibilidade dos APP nas lojas de aplicativos – 30 (trinta) dias, após à recepção da identidade visual, aprovada pelo município;
 - Importação dos dados e implantação total do sistema licenciado em no máximo 90 (noventa) dias, após a emissão da Licença.
 - Teste de aceitação da implantação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após o término do item 15.2.3 deste cronograma.
- O Item III – Capacitação deve iniciar em no máximo 10 (dez) dias após a execução do licenciamento, com a seguinte estimativa:
 - Equipe de Tecnologia da Informação – com início em no máximo 10 (dez) dias;
 - Equipe de gestores da secretaria – O cronograma será definido pela secretaria de educação em comum acordo com o CONTRATADO, respeitando o calendário da formação continuada da equipe da secretaria;



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- Equipe de docentes - O cronograma será definido pela secretaria de educação em comum acordo com o CONTRATADO, respeitando o calendário da formação continuada da equipe da secretaria;
- Equipe de servidores em geral - O cronograma será definido pela secretaria de educação em comum acordo com o CONTRATADO, respeitando o calendário da formação continuada da equipe da secretaria.
- O Item IV – Manutenção e Suporte deverão ser iniciados imediatamente após a execução do licenciamento da solução e disponibilidade da plataforma e perdurará durante a vigência do contrato.
- O Item V – Desenvolvimento ocorrerá sob demanda, e seguirá o cronograma determinado pelo aceite da proposta de acordo com a Ordem de Serviço.

8.2.2. Critérios De Aceitação Do Serviço

- Para garantir que o sistema adquirido atenda plenamente às necessidades operacionais e às expectativas de desempenho da Secretaria, estabelecemos critérios rigorosos de aceitação. Estes critérios incluem testes funcionais, de desempenho, de segurança e de usabilidade, assegurando que cada aspecto do sistema seja verificado meticulosamente antes da aceitação final. A conformidade com estas especificações é essencial para a implementação bem-sucedida e eficaz do sistema.
- Critérios e Testes para Aceitação do Sistema
 - Conformidade com Especificações Técnicas: O sistema deve atender a todas as especificações técnicas detalhadas no contrato, incluindo funcionalidades, capacidade, segurança e interoperabilidade.
 - Usabilidade: A interface do usuário deve ser intuitiva e acessível, conforme os padrões de usabilidade previamente definidos, garantindo que todos os usuários possam operar o sistema eficientemente.
 - Desempenho: O sistema deve cumprir ou exceder os benchmarks de desempenho estabelecidos, que serão detalhados abaixo.
 - Tempo de Resposta: O sistema deve responder a comandos e executar funções dentro de um tempo máximo especificado para diferentes tipos de operações.
 - Capacidade de Carga: Deve suportar o número máximo de usuários simultâneos especificado sem degradação de desempenho.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- Disponibilidade: O sistema deve garantir uma taxa de disponibilidade mínima (por exemplo, 99,5%) durante o horário de operação especificado.
- Preparação e Planejamento: Definição clara dos cenários de teste, incluindo casos de uso representativos de todas as funcionalidades do sistema.
- Testes Funcionais: Verificação de cada função do sistema para garantir que opera conforme esperado.
- Testes de Desempenho: Medições de resposta e comportamento do sistema sob carga variada.
- Testes de Segurança: Avaliação da robustez das medidas de segurança do sistema contra vulnerabilidades conhecidas.
- Testes de Usabilidade: Sessões de teste com usuários finais para garantir que o sistema é intuitivo e fácil de usar.
- Documentação de Testes: Todos os resultados dos testes devem ser documentados, incluindo qualquer falha ou não conformidade.
- Revisão dos Resultados dos Testes: Uma reunião com o fornecedor para revisar os resultados dos testes e discutir quaisquer problemas de conformidade.
- Correções e Retestes: Se problemas forem identificados, o fornecedor deve corrigi-los em um prazo negociado e submeter o sistema a novos testes.
- Aceitação Formal: Uma vez que o sistema passe em todos os testes de aceitação e cumpra todos os critérios estabelecidos, um documento de aceitação será formalmente assinado pelas partes.
- Período de Garantia: O fornecedor deve fornecer um período de garantia durante o qual qualquer problema que surja deve ser corrigido sem custo adicional.
- Suporte Contínuo: Detalhamento dos serviços de suporte e manutenção que serão fornecidos após a aceitação do sistema.

8.2.3. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente, conforme art. 80, inciso I 'b' e II 'b' do Decreto Municipal nº 21.500/2023. Outrossim, constatado vícios de quantidade ou qualidade, a Administração poderá aplicar as garantias previstas no Código de Defesa do Consumidor.

8.2.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, bem como a responsabilidade sobre a garantia dos produtos.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

8.2.6. Em caso de necessidade a contratada poderá solicitar adiamento de prazo de entrega desde que plenamente justificado e aceito pela Secretaria de Educação, desde que o adiamento não traga transtornos as atividades de atendimento à população e aos servidores.

9. GESTÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 A gestão do contrato será um modelo híbrido e colaborativo, focado na eficiência e controle, com um fluxo de pagamentos centralizado, sendo gerido pela Secretaria de Educação (Órgão Geral de Contrato), cabe a ela:

- Função Central: Responsável pela visão estratégica, conformidade legal e coordenação geral do contrato.
- Atribuições Chave: Aprovações de novas demandas, gestão de aditivos e aplicação de sanções.
- Pagamentos: O pagamento será integralmente realizado por meio da Secretaria de Educação, que receberá as medições atestadas pelos fiscais, verificará a documentação fiscal e processará os pagamentos à contratada, assegurando a regularidade e a tempestividade.
- Fluxo Essencial: Recebe obrigatoriamente para ciência e apreciação *qualquer registro* sobre solicitações ou apurações.

9.3 Cabe as unidades de ensino da Secretaria de Municipal de Educação indicar um fiscal representante, que terá a:

- Função Operacional: Acompanhamento diário e técnico da execução dos serviços de digitalização em seu respectivo departamento.
- Atribuições Chave: Monitorar qualidade, registrar ocorrências formalmente e atestar serviços e produtos (base para o pagamento).

9.4 Cabe a Secretaria Municipal de Educação, indicar um Fiscal Geral e o Getor Geral do Contrato.

9.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelas pessoas relacionadas na Tabela de Gestão do Contrato.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO e DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/21)

10.1 O pagamento pelos serviços de licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e customização de software será realizado de forma proporcional à entrega e aprovação dos serviços, conforme detalhado nas cláusulas seguintes. O pagamento está condicionado à emissão de nota fiscal pela CONTRATADA, acompanhada do relatório de execução dos serviços aprovados pelo fiscal do contrato da CONTRATANTE.

10.1.1 Licenciamento de Software: O pagamento mensal referente ao licenciamento será proporcional ao número de unidades (escolas e CMEIs) que tiverem o software instalado e ativo. O valor total do licenciamento será dividido pelo total de unidades, e a CONTRATADA emitirá mensalmente uma fatura correspondente às licenças ativas no período.

10.1.2 Implantação do Software: O pagamento pela implantação será feito por unidade concluída. O valor total da implantação será dividido pelo total de unidades. A CONTRATADA poderá faturar o valor correspondente a cada unidade após a sua implantação ser validada e aprovada pelo fiscal do contrato.

10.1.3 O pagamento pela capacitação de profissionais será proporcional ao número de profissionais treinados. O valor total para o treinamento será dividido pelo total de profissionais. A CONTRATADA poderá faturar mensalmente o valor correspondente ao número de profissionais que concluíram o treinamento no período, mediante apresentação de lista de presença ou certificado de conclusão aprovado pela CONTRATANTE.

10.1.4 O pagamento mensal pela manutenção e suporte técnico será proporcional ao número de unidades que já possuem a solução implementada e ativa. A CONTRATADA emitirá uma fatura mensal com base na quantidade de unidades que estiverem recebendo ativamente os serviços de manutenção e suporte.

10.2 O pagamento das horas técnicas de customização de software será vinculado à entrega e aprovação de projetos específicos, devendo ser observado:

10.2.1 Solicitação e Aprovação de Escopo: Para cada funcionalidade a ser desenvolvida, a CONTRATADA deverá apresentar um escopo de projeto detalhado, incluindo



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

a estimativa de horas técnicas necessárias. O desenvolvimento só poderá ser iniciado após a aprovação formal do escopo pela CONTRATANTE.

10.2.3 Entrega e Teste: Após a conclusão do desenvolvimento, a CONTRATADA entregará a funcionalidade para testes e validação.

10.2.4 Faturamento: O pagamento pelas horas utilizadas em cada projeto de customização ocorrerá no mês subsequente à aprovação final da funcionalidade pelo fiscal do contrato, mediante a emissão da nota fiscal correspondente.

10.2.5 Os pagamentos serão realizados pela CONTRATANTE em até [INSERIR PRAZO, ex: 30 dias] após a apresentação da nota fiscal e dos documentos comprobatórios de entrega e aprovação dos serviços, conforme as cláusulas anteriores. Todos os pagamentos serão feitos via transferência bancária para a conta indicada pela CONTRATADA.

10.3 A avaliação da execução do objeto utilizará os relatórios Parâmetros de fiscalização ou Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo a este Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

10.3.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.3.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.3.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.4 O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2023 e art. 85 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, cujos prazos serão limitados a:

10.4.1 15 (quinze dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração; e

10.4.2 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

10.5 Será efetuado o pagamento mensal após aferição do quantitativo das cópias, impressões, digitalizações e fax, por equipamento, nas medições de cada mês e emissão de



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

relatório assinado por técnico designado pela CONTRATADA e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela CONTRATANTE.

10.6 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

10.6.1 A nota fiscal deverá ser emitida posteriormente à emissão do empenho, acompanhada dos seguintes documentos:

10.6.1.2 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.6.1.3 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.6.1.4 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede do contratado;

10.6.1.5 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.6.1.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, alínea “h” da Lei nº 14.133/21)

11.1 A contratação será realizada conforme a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.500/2023, através do procedimento de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço.

11.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos anexos aos editais de licitação, bem como os critérios de habilitação econômico-financeira.

11.3 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor constam do item requisitos da contratação.:

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)

12.1 As despesas para atender a esta contratação estão previstas no orçamento para o exercício de 2025, e constam de movimento 6702958 constante no processo SEI131639/2025.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

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

12.3 Vale lembrar o Decreto Federal 11462/2023 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços: Art. 17. - A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

13. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação do software de gestão administrativa e pedagógica, embora não tenha sido originalmente contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA), justifica-se por uma necessidade superveniente de natureza estratégica e inadiável. Sua inclusão tardia não reflete uma falha de planejamento, mas sim a capacidade da Administração Pública de responder de forma ágil e eficiente a demandas cruciais identificadas após a consolidação do plano.

Essa excepcionalidade se fundamenta nos seguintes aspectos:

A fragilidade e a descontinuidade dos sistemas atualmente utilizados pela Secretaria Municipal de Educação resultam na fragmentação de informações e em severas limitações no monitoramento de dados essenciais para a gestão pedagógica e administrativa. Tais deficiências comprometem diretamente a eficiência operacional, a transparência e a prestação de contas. Diante desse cenário, a adoção de uma solução tecnológica moderna e integrada se tornou uma necessidade crítica e imprescindível.

A contratação está em perfeita sintonia com as diretrizes estratégicas da gestão, visando à modernização administrativa, ao fortalecimento da governança de dados e ao aprimoramento das políticas públicas educacionais. As particularidades do município, incluindo a necessidade de customizações específicas para funcionalidades como gestão de eventos, concursos de remoção e o apoio à formação continuada, não poderiam ser integralmente atendidas por soluções de prontas de mercado.

A implementação deste software proporcionará benefícios institucionais e educacionais diretos, como a automação de processos, a otimização de serviços (matrículas, transporte e alimentação escolar) e o aprimoramento do acompanhamento do rendimento escolar em tempo real. Tais avanços, além de contribuir para a economia de recursos e a



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

racionalização de processos, criam as condições objetivas para um impacto positivo nos indicadores de desempenho educacional, como o IDEB.

Em suma, a ausência no PCA configura-se como uma resposta a uma necessidade emergencial de alta relevância estratégica. A contratação é indispensável para assegurar a continuidade e a melhoria dos serviços públicos de educação, em plena conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações deste projeto, assumindo com exclusividade os riscos e despesas da boa e perfeita execução do objeto. Isso inclui reparar, corrigir, remover ou substituir, por sua conta e sem custo adicional para a Contratante, quaisquer peças, componentes, acessórios, serviços ou bens que apresentem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou em até cinco dias úteis para defeitos recorrentes em materiais.

14.2 A Contratada deve fiscalizar o cumprimento do objeto contratual, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independentemente da fiscalização que será exercida pelo Contratante.

14.3 A Contratada deve assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus profissionais no desempenho dos trabalhos ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em repartições públicas.

14.4 A Contratada deve atender a todas as solicitações de visita técnica, entregando um relatório detalhando os serviços realizados ao final de cada atendimento.

14.5 A Contratada deve reparar quaisquer danos diretamente causados ao Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seu preposto e demais profissionais, em decorrência da relação contratual, podendo, nesses casos, o Contratante abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.

14.6 A Contratada deve assumir a responsabilidade por todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

14.7 A Contratada deve atender prontamente a quaisquer orientações e exigências da equipe de fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

14.8 A Contratada é responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, e o não cumprimento dessas obrigações não transfere a responsabilidade para a Contratante nem poderá onerar o objeto do contrato.

14.9 A Contratada deve responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho.

14.10 Atentando-se às normas de segurança da Contratante, a Contratada deve apresentar uma lista atualizada com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que prestará serviços de entrega de suprimentos e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Os técnicos devem se apresentar devidamente identificados por crachás e/ou uniformizados.

14.11 A Contratada deve instruir seus profissionais quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas das repartições públicas nas quais atuarão.

14.12 A Contratada deve instalar a solução em Nuvem Pública no modelo SaaS, aderindo rigorosamente às leis de Posse e Segurança de dados do setor público. O Data Center utilizado deve possuir certificação mínima Tier III para projeto, construção e operação, com comprovação por certificado UpTime Institute ou similar de reconhecimento internacional.

14.13 A tecnologia de hospedagem deve ser inerentemente escalável, permitindo o aumento de recursos computacionais e largura de banda conforme o crescimento da demanda, sem comprometer o tempo de resposta da aplicação.

14.14 A Contratada é inteiramente responsável por realizar os ajustes necessários para evitar qualquer paralisação dos serviços devido ao aumento de usuários, sem a imposição de custos adicionais à Contratante.

14.15 A Contratada é responsável por toda a rotina de backups diários e manutenção da solução, com Objetivos de Recovery Time Objective (RTO) de no máximo 4 horas e Recovery Point Objective (RPO) de no máximo 24 horas, garantindo a rápida recuperação de dados em caso de incidentes. Esses objetivos devem cumprir os níveis acordados no SLA (Acordo de Nível de Serviço).



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

14.16 Em caso de encerramento do contrato (vencimento ou rompimento), a Contratada deve manter o acesso apenas para consulta aos dados e relatórios pela Contratante por um período mínimo de 6 meses, dispensando a necessidade de infraestrutura própria da Contratante para tal acesso.

14.17 É proibida a divulgação ou compartilhamento de dados, informações de acesso ou senhas da Contratante, devendo a Contratada cumprir integralmente todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a proteção da privacidade e dos direitos dos titulares dos dados.

14.18 Todos os dados, informações, arquivos, conteúdos e quaisquer outras mídias carregadas, inseridas, processadas ou geradas pela Prefeitura na plataforma da Contratada são e permanecerão de exclusiva propriedade da Prefeitura.

14.19 A Contratada não adquire qualquer direito de propriedade sobre eles e usará tais dados estritamente para os fins dos serviços contratados. Os dados dos usuários do sistema não podem ser cedidos, vendidos ou disponibilizados a terceiros sem a expressa e prévia autorização da Contratante.

14.20 Os dados de propriedade da Prefeitura poderão ser requisitados a qualquer momento, devendo ser disponibilizados em formatos abertos, padronizados, não proprietários e legíveis por máquina (ex: CSV, JSON, XML ou dumps de banco de dados SQL, dependendo da natureza dos dados).

14.21 A Contratada é responsável por assegurar o sigilo e a privacidade dos usuários, implementando medidas robustas para proteger os dados e impedir sua utilização indevida por terceiros, e será inteiramente responsável por quaisquer danos causados a terceiros decorrentes de vazamento de dados ou informações de usuários sob sua custódia.

14.22 Se a solução exigir, a Contratada deve fornecer suporte necessários para acesso VPN, a menos que o sistema não demande tal tipo de acesso.

14.23 A Contratada deverá notificar formal e imediatamente a Contratante sobre qualquer incidente de segurança da informação, ataque cibernético, suspeita de violação, acesso não autorizado ou comprometimento que afete ou possa comprometer a integridade, confidencialidade ou disponibilidade dos dados ou da infraestrutura da solução em nuvem. Essa notificação deve ocorrer em no máximo 2 (duas) horas a partir da detecção, ou em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência, contendo, no mínimo: a natureza do incidente, os dados afetados, as medidas já tomadas para mitigação e o plano de ação para contenção e



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

remediação. A notificação deve ser enviada por e-mail oficial do setor de TI e comunicada por telefone ao gestor de contato e ao setor de TI, contendo informações preliminares sobre a natureza do incidente, sistemas e dados potencialmente afetados, medidas iniciais de contenção e contatos da equipe responsável pela resposta.

14.24 A Contratada deve manter a Contratante atualizada sobre o status do incidente, as ações de mitigação e recuperação em andamento, e a causa raiz identificada, por meio de relatórios periódicos em formato e frequência a serem acordados, não superiores a 4 (quatro) horas.

14.25 Em caso de incidente de segurança, a Contratada deve cooperar plenamente com a Contratante, fornecendo todas as informações relevantes, logs de auditoria, dados de segurança e acesso (se necessário e sob condições de segurança controladas) para auxiliar na investigação, análise de causa raiz e contenção do ataque.

14.26 A Contratada deve possuir e apresentar, quando solicitado, um Plano de Resposta a Incidentes (PRI) formalmente documentado, detalhando procedimentos, ferramentas e equipes envolvidas na gestão de incidentes de segurança, bem como os SLAs para tempo de resposta, contenção e resolução.

14.27 A Contratada compromete-se a implementar as medidas corretivas e preventivas identificadas durante ou após a investigação do incidente, visando evitar sua reincidência, no prazo a ser acordado com a Contratante.

14.28 A Contratada será integralmente responsável pela segurança da infraestrutura da nuvem, pela proteção dos dados da Contratante nela hospedados e pela implementação de controles de segurança adequados às melhores práticas de mercado e às normas regulatórias aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

14.29 Em caso de ataque cibernético ou incidente de segurança que resulte em danos diretos à Contratante decorrentes de negligência grave, dolo ou falha comprovada na execução das obrigações de segurança pela Contratada, esta será responsabilizada pelos prejuízos comprovadamente incorridos pela Contratante.

14.30 A responsabilidade da Contratada por lucros cessantes, danos indiretos ou danos emergentes não diretamente relacionados à falha de segurança comprovada ou que extrapolem o valor do contrato, será limitada a 100% (cem por cento) do valor total anual do contrato ou um valor fixo máximo, exceto em casos de dolo.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

14.31 A Contratada não será responsabilizada por incidentes de segurança decorrentes de atos ou omissões da Contratante, de seus usuários ou de terceiros não autorizados, desde que a Contratada tenha cumprido todas as suas obrigações de segurança contratualmente estabelecidas.

14.32 A Contratada deve possuir e manter atualizados Planos de Recuperação de Desastres (DRP) e de Continuidade de Negócios (BCP) para a solução em nuvem, garantindo a resiliência e a disponibilidade dos serviços mesmo diante de eventos catastróficos, incluindo ataques cibernéticos. Esses planos devem prever Objetivos de Tempo de Recuperação (RTO) e Objetivos de Ponto de Recuperação (RPO), medidos a partir da detecção do incidente, conforme os níveis acordados no SLA.

14.33 A Contratada deve realizar testes periódicos de seus planos de DRP e BCP, com frequência mínima anual, e apresentar os resultados dos testes à Contratante quando solicitado.

14.34 Em caso de incidente que resulte em violação de dados pessoais, a Contratada compromete-se a auxiliar a Contratante no cumprimento das obrigações legais, incluindo a notificação aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos prazos e termos da legislação vigente.

14.35 A Contratada deve fornecer à Contratante, quando solicitado, evidências de conformidade com padrões de segurança reconhecidos e informações sobre a residência dos dados, garantindo que estejam armazenados em território nacional.

14.36 A Contratante terá o direito de, a qualquer tempo, realizar ou solicitar a realização de auditorias de segurança na solução em nuvem e nos processos da Contratada relacionados ao contrato, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, para verificar a aderência aos requisitos de segurança e contratuais.

14.37 A Contratada deve fornecer acesso razoável à documentação, registros e pessoal para a condução das auditorias, garantindo a confidencialidade das informações de outros clientes e de propriedade intelectual. Os custos da auditoria serão de responsabilidade da Contratante, salvo se forem identificadas não conformidades graves.

14.38 O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, em caso de violação grave das obrigações de segurança da informação por parte da Contratada, incluindo, mas não se limitando a: reincidência em incidentes de segurança após a notificação e não cumprimento



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

das ações corretivas; violações de dados pessoais que gerem prejuízos significativos à Contratante ou a seus usuários; não cumprimento dos SLAs de resposta e recuperação em caso de ataque cibernético; e não conformidade persistente com as leis de proteção de dados.

14.39 A rescisão nos termos desta cláusula não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais danos causados e das sanções previstas em lei e no contrato, incluindo a aplicação de multas contratuais.

14.40 A Contratada deve atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

14.41 A Contratada deve comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente verificado no local da execução do objeto contratual.

14.42 A Contratada deve paralisar, por determinação da 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.

14.43 A Contratada deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação na contratação direta.

14.44 A Contratada deve entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, que deve conter indicações do serviço prestado. Se aplicável, o manual do usuário e o termo de garantia do objeto também devem ser entregues.

14.45 A Contratada declara ter pleno conhecimento e aceitação dos requisitos técnicos, do teor do Termo de Referência e seus anexos, documentos aplicáveis das normas e legislação pertinentes, não havendo dúvidas quanto ao objeto a ser entregue, e concordando com todos os seus efeitos legais.

14.46 Toda a mão de obra necessária para a correta logística de transporte para o fornecimento do objeto e seus respectivos encargos sociais e trabalhistas ficarão sob a responsabilidade da Contratada.

14.47 A Contratada deve conduzir os trabalhos em estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.48 A Contratada deve comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14.49 A Contratada deve cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

14.50 A Contratada deve indicar e manter preposto apto a representá-la junto ao Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

14.51 A Contratada deve indicar e manter gerentes de projeto que estarão à frente de sua equipe.

14.52 A Contratada deve propiciar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização do contrato pelo Contratante, cujos representantes terão poderes para sustar a execução, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

14.53 A Contratada deve manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

14.54 A Contratada deve manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos itens objeto de contratação, conforme especificado neste Termo de Referência, sendo de sua exclusiva responsabilidade o dimensionamento da equipe para execução adequada dos itens contratados, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos.

14.55 A Contratada deve manter a produtividade e as capacidades mínimas da solução tecnológica durante a execução do contrato, conforme os requisitos técnicos estabelecidos no Anexo I.

14.56 A Contratada deve substituir, de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pelo Contratante.

14.57 A Contratada deve responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

alegadas por terceiros contra o Contratante, procedentes da realização dos trabalhos do objeto deste Termo de Referência.

14.58 A Contratada deve comunicar à equipe de fiscalização do contrato, formalmente, quando verificar quaisquer ocorrências que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

14.59 A Contratada deve informar, com antecedência mínima de 3 (três) meses do término do período de vigência do contrato, o interesse ou não na prorrogação contratual.

14.60 A Contratada deve submeter-se à legislação brasileira e à justiça brasileira, que prevalecerão sobre quaisquer outras, nos contratos que vierem a ser firmados decorrentes deste Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, podendo rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato a ser firmado.

15.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.

15.3 Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

15.4 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

15.5 Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e no contrato.

15.6 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.7 A Administração terá o prazo de 1 mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.9 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Contrato.

15.10 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

15.11 Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando prazo para a resposta da empresa e a sua ação corretiva.

15.12 Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do Termo de Contrato, através da fiscalização e gestão, cabendo a este, registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou impropriedades observadas.

15.13 Observar para que, durante a vigência do presente Termo de Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigida para a contratação, assim como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

15.14 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

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

15.16 Nomear Gestor e Fiscal Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

15.17 Encaminhar formalmente as demandas referentes aos itens, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

15.18 Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada, considerando os pareceres emitidos pelos representantes da secretaria de educação.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

15.19 Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme procedimentos de aceitação descritos neste Termo de Referência.

15.20 Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

15.21 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, considerando as condições e os prazos preestabelecidos neste Termo de Referência.

15.22 Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento dos itens objeto do contrato.

15.23 Notificar à Contratadas quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato, bem como eventuais ocorrências relativas a comportamento inadequado de seus profissionais.

15.24 Envidar esforços para viabilizar o acesso dos profissionais da Contratada às dependências dos órgãos e entidades em que serão realizados os trabalhos, quando necessário, de acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos.³

15.25 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da Contratada necessários para execução do objeto deste Termo de Referência.

16. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

16.1 Deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros, nos termos das Leis nº 13.709/2018 e nº 12.965, de 23 de abril de 2014, da Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de janeiro de 2012, e de demais normativos pertinentes.

16.2 A Contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar sem a anuência formal do Contratante.

16.3 As partes deverão respeitar todas as prerrogativas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ou Lei brasileira 13.709/2018. Para assegurar que todas as disposições relativas à confidencialidade e proteção de dados pessoais estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e outras normativas aplicáveis, é essencial respeitar as seguintes observações:



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

16.4 Conformidade com a LGPD:

- **Proteção de Dados Pessoais:** O fornecedor deve garantir que todas as operações de coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais cumpram rigorosamente os princípios e obrigações estabelecidos pela LGPD. Isso inclui a garantia de transparência, finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e não discriminação no tratamento dos dados.
- **Encarregado de Dados (DPO):** O fornecedor deve designar um Encarregado de Dados (Data Protection Officer - DPO) responsável por monitorar a conformidade com a LGPD, servindo como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

16.5 Medidas de Segurança:

- **Segurança da Informação:** Implementação de medidas técnicas e administrativas capazes de proteger dados pessoais de acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- **Auditorias Regulares:** Realização de auditorias de segurança periódicas e avaliações de risco para garantir a manutenção da integridade e segurança dos dados pessoais.

16.6 Capacitação e Conscientização:

- **Treinamento de Funcionários:** O fornecedor deve assegurar que todos os funcionários envolvidos no tratamento de dados pessoais estejam devidamente capacitados sobre suas responsabilidades legais e melhores práticas de segurança e proteção de dados.
- **Cultura de Proteção de Dados:** Promoção de uma cultura organizacional que valorize e proteja a privacidade e segurança dos dados pessoais.

16.7 Gestão de Incidentes:

- **Notificação de Incidentes:** O fornecedor deve estabelecer e seguir um plano de resposta a incidentes de segurança, incluindo a notificação às autoridades competentes e aos titulares dos dados afetados em caso de violação de dados pessoais, conforme determinado pela LGPD.

16.8 Cláusulas Contratuais:

- **Cláusulas de Confidencialidade:** Inclusão de cláusulas contratuais estritas que obrigam o fornecedor a manter a confidencialidade dos dados pessoais e estipular as condições sob as quais os dados podem ser compartilhados com terceiros.



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

- Subcontratados: O fornecedor deve garantir que quaisquer subcontratados ou terceiros envolvidos no tratamento de dados pessoais também cumpram a LGPD e as cláusulas contratuais de proteção de dados.

16.9 Direitos dos Titulares dos Dados:

- Facilitação do Exercício dos Direitos: O fornecedor deve prover meios eficientes para que os titulares dos dados possam exercer seus direitos garantidos pela LGPD, incluindo o acesso, a correção, a eliminação, a limitação do tratamento e a portabilidade dos dados.

17. REAJUSTE e REEQUILÍBRIO DO CONTRATO

17.1 Independentemente do prazo de duração do contrato utilizar-se-á como critério de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, nos termos do art. 89 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

17.2 A concessão do reajuste será realizada de ofício mediante aditivo ao contrato.

17.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

17.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.7 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.

17.8 Surgindo fato desencadeador ocorrido após a assinatura do contrato, que cause desequilíbrio decorrente de fato imprevisível, ou previsível, mas insuperável por mais diligente que tenha sido a respectiva parte; que o risco não se encontre entre aqueles que sejam atribuídos pela própria parte; que esse fator de desequilíbrio não decorra de ação culposa ainda que indireta do requerente; que o desequilíbrio afete as condições financeiras da proposta, pode o contratante requer o reequilíbrio.

17.9 O prazo para a contratante analisar e decidir sobre o pedido de reequilíbrio é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, sendo que em caso de ultrapassar esses dias, caberá



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês mais a correção monetária sob o respectivo montante.

17.10 A exclusão do regime tributário do simples nacional por ato voluntário da contratada ou superação dos limites da receita bruta anual, que cuida o art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006, não enseja o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19. ESCLARECIMENTOS E EXIGÊNCIAS ADICIONAIS:

As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/8/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente processo.

Ponta Grossa, 12 de Dezembro de 2025

Assinado por:
Andréia Aparecida Petruski
18/12/2025 - 16:25
NE0JZGRWTEIFWDUFL7ZCEG

Responsável pela confecção deste TR

Assinado por:
Joana D'Arc
18/12/2025 - 15:36
F40EF614Q00LKQ6MMOZGTW

Secretário Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA OS SERVIÇOS

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

A análise dos resultados destas avaliações pela contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

O IMR deve ser considerado e entendido pela contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar a execução dos serviços prestados.

Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas abaixo:

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR
RELATÓRIO MENSAL
ÓRGÃO
SERVIÇO
Nº CONTRATO
FISCAL DO CONTRATO
MÊS DE REFERÊNCIA



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

VIGÊNCIA

PRAZO DE DESCUMPRIMENTO DO S.L.A. (tempo em atraso)					
	SEVERIDADE CRÍTICO	SEVERIDA DE ALTA	SEVERIDADE MÉDIA	SEVERIDADE BAIXA	PERCENTUAL (%) de Desconto - Fatura Mensal
FAIXA 01	Em até 1h	Em até 1h	Em até 24h	Em até 48h	2,00%
FAIXA 02	Acima de 1h até 2h	Acima de 1h até 3h	Acima de 24h até 48h	Acima de 48h até 72h	3,00%
FAIXA 03	Acima de 2h até 3h	Acima de 3h até 5h	Acima de 48h até 72h	Acima de 72h até 96h	5,00%
FAIXA 04	Acima de 3h até 4h	Acima de 5h até 7h	Acima de 72h até 96h	Acima de 96h até 120h	8,00%
FAIXA 05	Acima de 4h	Acima de 7h	Acima de 96h	Acima de 120h	10,00%
DEMAIS OCORRÊNCIAS					PERCENTUAL (%) de Desconto - Fatura Mensal
Disponibilidade da solução abaixo de 99% de tempo, considerando 24 x 7 x 365, conforme contrato.					8%
Não manter Gestor responsável pela comunicação direta com a equipe de fiscalização e gestão da contratante.					5,00%



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

Ocorrência de incidentes de segurança e violações da LGPD.	8,00%
Deixar de cumprir obrigações administrativas previstas no contrato.	8,00%

ADVERTÊNCIAS

Quantidade de Ocorrências	PERCENTUAL (%) de Desconto - Valor Contratual
2 a 3	3,00%
4 a 5	5,00%
6 a 7	10,00%
Acima de 7	15 % + Recisão Contratual

TABELA DE APURAÇÃO

Critério	Ocorrências SLA			Total Percentual (%) de Desconto - Fatura Mensal
	Faixa	Quantidade	% Percentual	
Não atendimento de chamado com SLA prioridade Crítico	FAIXA 01			
	FAIXA 02			
	FAIXA 03			
	FAIXA 04			
	FAIXA 05			
Não atendimento de chamado com SLA prioridade Alta.	FAIXA 01			
	FAIXA 02			
	FAIXA 03			



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

	FAIXA 04			
	FAIXA 05			
Não atendimento de chamado com SLA prioridade Média.	FAIXA 01			
	FAIXA 02			
	FAIXA 03			
	FAIXA 04			
	FAIXA 05			
Não atendimento de chamado com SLA prioridade Baixa.	FAIXA 01			
	FAIXA 02			
	FAIXA 03			
	FAIXA 04			
	FAIXA 05			
Critério	Demais Ocorrências		Total Percentual (%) de Desconto - Fatura Mensal	
	Quantidade	% Percentual		
Não manter Gestor responsável pela comunicação direta com a equipe de fiscalização e gestão da contratante.				
Ocorrência de incidentes de segurança e violações da LGPD.				



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

Deixar de cumprir obrigações administrativas previstas no contrato.				
QUANTITATIVO DE OCORRÊNCIAS			PERCENTUAL (%) de Desconto - Valor Contratual	
SLA	DEMAIS	TOTAL		



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

PARAMETROS DE FISCALIZAÇÃO (aquisições)

Identificação do Termo Contratual			
Contrato nº			
Data de Assinatura			
Data de Publicação			
Valor Contratual			
Prazo de Vigência	Data Inicial	Data Final	
Empenho	Nº	Valor	Data
Data de Emissão da Ordem de Serviço			
Prazo de Execução	Data Inicial	Data Final	
Edital de Licitação nº			
Objeto do Contrato:	Contratação de empresa especializada em fornecimento e consultoria em plataforma de atendimento ao cidadão no formato SaaS (Software as a Service), sendo um pacote completo de soluções integradas com foco no atendimento ao cidadão, incluindo interfaces web responsivas, carta de serviços, geolocalização, aplicativos, ferramentas de trabalho cooperativo, geração de ordens de serviço, auditoria, consultoria, relatórios, suporte, treinamento, migração de dados, manutenção e rotinas de segurança e backup.		
Obrigações do contratante: <i>(colocar o que está previsto no contrato e o que foi estipulado como critérios de aferição notificados para a empresa)</i>			
Condições da Prestação			
() Excelente:	Atendidas todas as condições do contrato e do edital, com bens e serviços de ótima qualidade.		
() Ótima:	Atendidas as condições do contrato e do edital com bens e serviços que atendem as exigências básicas da legislação.		



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

() Boa:	Atendida a parte essencial do contrato, havendo necessidade de se observar os critérios colocados, no prazo de 30 dias, sob pena de apontamento para penalidade.
() Ruim:	Não foram atendidas as necessidades essenciais ou não foram atendidos os critérios colocados no prazo definido.
Quanto a documentação	
A empresa apresentou certidão negativa de débitos municipais	() Sim () Não
A empresa apresentou certidão de regularidade quanto ao FGTS	() Sim () Não
A empresa apresentou certidão negativa previdenciária	() Sim () Não
A empresa apresentou rol de pessoas que trabalham na execução do serviço*	() Sim () Não
A empresa apresentou quadro de horário dos empregados*	() Sim () Não
A empresa apresentou os contratos que mantém com outras empresas em caso de ser permitida total ou em parte a terceirização de serviços	() Sim () Não
A empresa apresentou comprovante de recolhimento de encargos sociais contendo o nome dos empregados que prestam serviços relativos ao contrato com o Município	() Sim () Não
A empresa apresentou comprovante de retenção/pagamento de IR e INSS relativo ao contrato dos terceirizados	() Sim () Não

(*) somente para prestadoras de serviços.

Condições dos Produtos	
() Excelente:	Supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.
() Ótima:	De acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.
() Regular:	Não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.
() Irregular:	Os produtos não estão de acordo com as normas técnicas e apresentam falhas ou defeitos que não recomendam o uso. <i>(neste caso tirar foto do produto, anexando ao processo, ou pegar amostra certificando o entregador e pegando a</i>



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

<i>assinatura de duas testemunhas no local. No caso de ser produto alimentício, envolver a amostra em plástico e guardar no freezer, para eventual perícia).</i>	
Situações não atendidas: <i>(especificar a obrigação constante no contrato e em que sentido deixou de ser atendida)</i>	
Atrasos ocorridos: <i>(especificar data prevista para entrega, informar se houve notificação quanto ao atraso, informar se posteriormente ocorreu a entrega)</i>	
Condições dos serviços	
☐ Excelente: Supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.	
☐ Ótima: De acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.	
☐ Regular: Não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.	
☐ Irregular: Os serviços não estão sendo prestados em conformidade com o desejado pela Secretaria ou pelos usuários. <i>(neste caso relatar a situação, por exemplo, falta de pessoal, falta de material, falta de urbanidade no atendimento)</i>	
Observações complementares	
Situações não atendidas	
☐ Os prestadores de serviço da contratada não estão registrados corretamente.	



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

()	Os prestadores de serviço da contratada não estão ligados à empresa por meio de contrato de prestação de serviços
()	Há irregularidade nos pagamentos aos contratados
()	Não há recolhimento de encargos sobre a prestação de serviços dos contratados
()	Não estão sendo cumpridas regras básicas trabalhistas (<i>fornecimento de uniforme, pagamento de horas extras, pagamento de adicional de insalubridade, etc. Neste caso especificar o que se verificou a falta</i>).
()	Está ocorrendo terceirização de serviços ou sub contratação, não havendo permissão neste sentido no contrato.
Observações gerais: (<i>fazer observações por escrito em cada item ou colocar: “nada a apontar”</i>)	
a) Quanto a necessidade de notificação para regularização de item apontado:	
b) Alertas sobre necessidade de prorrogação do contrato, no caso do serviço ou bem ser considerado de qualidade e necessário ao serviço público:	
c) Alerta sobre necessidade de averiguação de quantitativos para mais ou menos para atender as necessidades do poder público:	
d) Alerta sobre a necessidade de se iniciar estudos para nova contratação, uma vez que o contratante não está atendendo as necessidades da administração pública:	
e) Alerta quanto a necessidade de recomposição de equilíbrio econômico financeiro: (<i>neste caso o Departamento Administrativo da Secretaria deverá fazer planilha comparando os preços do mercado na data da contratação, os preços contratados e os preços praticados por pelo menos 3 empresas em face dos mesmos serviços, demonstrando que o preço não está de acordo com o mercado, sendo necessário ajuste. Informar ainda que o motivo excepcional, não</i>	



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

passível de previsão por ocasião da contratação gerou aumento de valor que impossibilita a regular continuidade do contrato)		
f) Outros: (relatar por escrito suas observações sobre o cumprimento do contrato, tendo como premissa que a Administração Municipal pretende sempre o melhor serviço/produto).		
Alterações do Termo Contratual (informar todas as alterações realizadas durante o período)		
Termos de Aditivo		
Termos de Apostilamento		
Retificações		
Informações do Saldo		
Valor Empenhado		
Valor Pago		
Saldo		
Órgão responsável pela gestão do Contrato:		
Identificação do Fiscal responsável		Nome:
		Matrícula Funcional:



MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Educação

Período fiscalizado	
Em, ____ / ____ / ____	
<i>Carimbo e Assinatura do Fiscal</i>	