PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA COMPRADORA

Órgão: Secretaria Municipal de Educação – SEMED

CNPJ: 05.182.233/0010-67

Endereço: Avenida Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho, CEP: 68.030-360.

Email: licitação@semed.santarem.pa.gov.br

1. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, INCLUINDO IMPRESSÃO DE MATERIAIS DIVERSOS, TAIS COMO REVISTAS, FOLDERS E SIMILARES, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS; SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, INDEXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED); BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA CONTROLE E GESTÃO DA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE GERAÇÃO, IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE CADERNOS DE PROVAS, ALÉM DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DAS SOLUÇÕES, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM – SEMED**.

1.2. A seleção será realizada por pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento de menor preço por lote, em oito lotes independentes, observados os requisitos de cada lote. A Administração poderá contratar os quantitativos efetivamente demandados, sem obrigação de consumo integral das estimativas.

1.3. A ata de registro de preços terá vigência de um ano a partir do marco definido no edital, admitida prorrogação por igual período mediante comprovação da vantajosidade, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Os contratos decorrentes definirão sua vigência e eventual prorrogação segundo a natureza dos serviços e a legislação aplicável. Os itens de licença mensal têm quantitativo estimado de 12 meses.

LOTE 01 – DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de sistema de gestão eletrônico de documentos legados e corrente (GED) em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, integração com o serviço de digitalização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado durante a vigência contratual.	MÊS	12	R$12.410,00	R$ 148.920,00
2	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixas BOX (média de 800 documentos)	4.000	R$ 474,51	R$ 1.898.040,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

LOTE 01 – DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
3	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixa Arquivo Morto (média de 800 documentos)	4.000	R$ 487,64	R$ 1.950.560,00
4	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Pasta Z (média de 300 documentos)	10.000	R$ 223,30	R$ 2.233.000,00
5	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Unidade (documentos não empastados)	2.500.000	R$ 0,63	R$ 1.575.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 7.805.520,00**

LOTE 02 – CADERNOS DE AVALIAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
6	Licença de uso de sistema para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos matriculados na rede	MÊS	12	R$ 6.374,56	R$ 76.494,72
7	Geração e Impressão de cadernos de provas para avaliação de alunos matriculados na rede, preto e branco, só frente ou frente e verso, tamanho A4, separadas, classificadas, identificada por escola e turma, embaladas em envelope de segurança, conforme solicitado pela SEMED.	UNID	400.000	R$ 23,16	9.264.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 9.340.494,72**

LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
8	IMPRESSÃO COLORIDA A4 (impressão colorida, folha a4 colorida simples de alta alvura com 75gramas).	UNID	300.000	R$ 2,98	R$ 894.000,00
9	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4 (impressão preto e branco a laser	UNID	32.000	R$ 0,85	R$ 27.200,00

LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	em papel simples a4 alta alvura, 75 gramas).				
10	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A3 (impressão preto e branco a laser em papel simples a3 alta alvura, 75 gramas ou superior).	UNID	4.000	R$ 2,39	R$ 9.560,00
11	IMPRESSÃO COLORIDA PAPEL A3 (Impressão colorida ampliada - impressão a laser, folha A3 - impressão a laser, folha A3 colorida simples de alta alvura com 75 gramas).	UNID	8.400	R$ 6,67	R$ 56.028,00
12	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRÁFICO A4 (Impressão em papel fotográfico adesivo em formato A4, impressão colorida, papel Glossy 130g).	UNID	2.500	R$ 6,11	R$ 15.275,00
13	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO A4 (Impressão em papel fotográfico adesivo em formato A4, impressão colorida, papel Glossy 130g).	UNID	3.000	R$ 8,35	R$ 25.050,00
14	IMPRESSÃO DE CERTIFICADO A4 - FRENTE E VERSO, (impressão colorida, formato padrão A4, em papel Premium Offset diplomata 60kg 180g.	UNID	21.850	R$ 10,21	R$ 223.088,50
15	IMPRESSÃO DE PROJETOS A0 (impressão de projetos escolares, mapas, tabelas e materiais técnicos em formato A0, impressão colorida em alta resolução).	UNID	200	R$ 79,43	R$ 15.886,00
16	IMPRESSÃO DE PROJETOS A1 (impressão de projetos escolares, mapas, tabelas e materiais técnicos em formato A1, impressão colorida em alta resolução).	UNID	2.000	R$ 49,92	R$ 99.840,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 1.365.927,50**

LOTE 04 – ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
17	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E	UNID	1.000	R$ 16,72	R$ 16.720,00

LOTE 04 – ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	COM COR NAS COSTAS (ATÉ 50 FOLHAS)				
18	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 100 FOLHAS)	UNID	4.940	R$ 17,67	R$ 87.289,80
19	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (DE 101 A 250 FOLHAS)	UNID	800	R$ 21,52	R$ 17.216,00
20	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 300 FOLHAS)	UNID	800	R$ 24,51	R$ 19.608,00
21	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 450 FOLHAS)	UNID	800	R$ 40,85	R$ 32.680,00
22	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A3.	UNID	1.155	R$ 13,56	R$ 15.661,80
23	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A4.	UNID	2.230	R$ 7,89	R$ 17.594,70
24	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A5.	UNID	1.155	R$ 7,30	R$ 8,431,50
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 215.201,80**

LOTE 05 – CARIMBOS E CRACHÁS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
25	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/20	UNID	581	R$ 44,43	R$ 25.813,83
26	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/30	UNID	100	R$ 50,98	R$ 5.098,00
27	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/40	UNID	100	R$ 59,43	R$ 5.943,00
28	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/50	UNID	100	R$ 92,20	R$ 9.220,00
29	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/55	UNID	100	R$ 106,08	R$ 10.608,00
30	CONFECÇÃO DE CRACHÁ em PVC tamanho padrão, colorido de alta qualidade, com capa protetora e cordão com prendedor resistente.	UNID	1.934	R$ 35,04	R$ 67.767,36
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**124.450,19**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

	LOTE 06 – ADESIVOS					
Item	Descrição		Unidade	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
31	ADESIVO DE CORTE 16X22CM (Adesivo de corte 16x22cm, com corte fina 15x21cm, impressão em papel adesivo 4 cores).		UNID	5.000	R$ 5,99	R$ 29.950,00
32	ADESIVOS 10X15CM (Adesivos 10x15cm em papel vinílico, impressão colorida)		UNID	1.800	R$ 2,80	R$ 5.040,00
	VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 34.990,00**

LOTE 07 – BANNERS E FAIXAS EM LONA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
33	CONFECÇÃO DE BANNER 0,60X1,80CM (confecção de banner 0,60x1,80m, em policromia sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte).	UNID	84	R$ 182,57	R$ 15.335,88
34	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X0,90CM (impressão colorida sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte, tamanho 1,20x0,90cm).	UNID	749	R$ 122,22	R$ 91.542,78
35	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X1,00CM (impressão colorida sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte, tamanho 1,20x0,90cm).	UNID	266	R$ 166,30	R$ 44.235,80
36	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50x2,00M (confecção de banner 1,50x2,00m, em lona com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	22	R$ 252,89	R$ 5.563,58
37	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50x1,00M (confecção de banner 1,50x1,00m, em lona com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	21	R$ 148,95	R$ 3.127,95
38	CONFECÇÃO DE BANNER EM METROS QUADRADO (confecção de banner em metros quadrado, em policromia, sobre lona vinil, acabamento com duas hastes com corda de sustentação para suporte ou acabamento com ilhós).	M²	130	R$ 81,39	R$ 10.580,70
39	CONFECÇÃO DE BANNER MEDINDO 1,10X0,80CM (confecção de banner medindo 1,10x0,80cm – formato 1,10x0,80cm, lona com	UNID	20	R$ 110,03	R$ 2.200,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

LOTE 07 – BANNERS E FAIXAS EM LONA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	impressão digital 4/0 e acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).				
40	CONFECÇÃO DE BANNER MEDINDO: 1,00X0,50CM (confecção de banner medindo: 1,00x0,50cm - banner em lona com impressão colorida com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	20	R$ 64,28	R$ 1.285,60
41	CONFECÇÃO DE BANNER 1,30X0,90M (confecção de banner 1,30x0,90m, em lona vinílica com acabamento em hastes e cordão).	UNID	29	R$ 132,50	R$ 3.842,50
42	CONFECÇÃO DE BANNER HORIZONTAL 0,90X1,30M (confecção de banner 0,90x1,30m, em lona vinílica com acabamento em hastes e cordão).	UNID	29	R$ 121,58	R$ 3.525,82
43	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA 2,00M X 0,80CM (faixa em lona 2,00m x 0,80cm, dimensões: 2,00 metros de largura por 0,80 metros de altura, material: lona vinílica (pode ser fosca ou brilhante), resistente à água e ao sol, adequada para ambientes internos e externos, impressão: digital em alta resolução, geralmente com tecnologia hd ou full hd, colorida (4x0), acabamento, ilhós metálicos nas extremidades para facilitar a fixação com cordas ou abraçadeiras, pode incluir bastões plásticos e ponteiras, dependendo da necessidade).	UNID	54	R$ 220,61	R$ 11.912,94
44	FAIXA EM LONA 3,00X0,70CM DE 440G (faixa em lona de 440g, medindo: 3,00x0,70cm, impressão em uma cor, com acabamento, com hastes de madeira ou canaletas).	UNID	135	R$ 222,82	R$ 30.080,70
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					**R$ 223.234,85**

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS					
Item	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
45	CONFECÇÃO DE CARTAZ A3 29,7X42CM - 120g (confecção de cartaz 29,7x41cm, em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	500	R$ 3,96	R$ 1.980,00
46	CONFECÇÃO DE CARTAZ A3 29,7X42CM – 150g (confecção de cartaz 29,7x41cm, em papel couchê, brilho 150g, impressão colorida).	UNID	750	R$ 7,07	R$ 5.302,50
47	CONFECÇÃO DE CARTAZ A4 21X29,7CM (confecção de cartaz 21X29,7CM, em papel couchê, 150g, impressão colorida).	UNID	350	R$ 5,32	R$ 1.862,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS					
Item	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
48	CONFECÇÃO DE CARTAZ 32X66CM (Em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	250	R$ 7,26	R$ 1.815,00
49	CONFECÇÃO DE CARTAZ 48X64CM (confecção de cartaz 48x64cm, em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	250	R$ 10,74	R$ 2.685,00
50	FOLDER FORMATO ABERTO A4 – 90g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 90g, impressão colorida).	UNID	4.300	R$ 3,40	R$ 14.620,00
51	FOLDER FORMATO ABERTO A4 – 115g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 115g, impressão colorida).	UNID	10.800	R$ 3,56	R$ 38.448,00
52	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 120g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 120g, impressão colorida).	UNID	800	R$ 3,00	R$ 2.400,00
53	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 150g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 150g, impressão colorida).	UNID	1.300	R$ 4,20	R$ 5.460,00
54	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 170g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 170g, impressão colorida).	UNID	800	R$ 4,50	R$ 3.600,00
55	PANFLETOS A5 (impressão em papel couchê 90g, formato A5, com impressão colorida frente e verso).	UNID	5.305	R$ 2,15	R$ 11.405,75
56	PANFLETOS A5 (impressão em papel couchê 90g, formato A5, com impressão colorida frente).	UNID	4.305	R$ 1,63	R$ 7.017,15

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS					
Item	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
57	LIVRETO FORMATO A4 – 90g (Livreto confeccionado em papel couchê brilho, gramatura 90 g/m², formato A4, com impressão colorida frente e verso, dobrado ao meio).	UNID	250	R$ 8,93	R$ 2.232,50
58	IMPRESSÃO DE CARTILHAS PROERD, impressão em papel colche tamanho A3 90g 23 folhas, colorida com capa grossa tipo revista 180g, dobrada e grampeada em formato A4 .	UNID	2.788	R$ 53,96	R$ 150.440,48
59	CONFECÇÃO DE BLOCO PERSONALIZADOS A5 (impressão e confecção de blocos personalizados contendo 100 folhas cada bloco, tamanho A5, papel 75g, impressão em preto e branco/colorido, impressão só frente, para visitas tecnicas e controles administrativos.	UNID	200	R$ 31,24	R$ 6.248,00
60	CONFECÇÃO DE BLOCO PERSONALIZADOS A5 (impressão e confecção de blocos personalizados contendo 50 folhas cada bloco, tamanho A5, papel 75g, impressão em preto e branco/colorido, impressão só frente e frente e verso de acordo com a demanda da secretaria).	UNID	11.850	R$ 12,38	R$ 146.703,00
61	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MERITO 17X13CM (confecção de placa de honra ao mérito 17x13cm - vidro com medidas de 17x13cm e moldura de alumínio).	UNID	100	R$ 159,32	R$ 15.932,00
62	CONFECÇÃO DE PLACA METÁLICA 35X45CM (confecção de placa metálica para inauguração de obras, medindo 35x45 cm, produzida em chapa metálica com gravação e impressão a laser em preto e branco, resistente e adequada para instalação em ambientes internos e externos).	UNID	100	R$ 697,00	R$ 69.700,00
63	PASTA PERSONALIZADA PARA DOCUMENTOS, TIPO ENVELOPE. Confeccionada em papel de boa qualidade e resistência, com aba para fechamento, formato compatível com documentos tamanho A4. Deverá possuir impressão personalizada em sua parte externa, conforme arte e especificações fornecidas pela contratante, permitindo a utilização de cores e elementos gráficos conforme a identidade visual indicada. Acabamento uniforme, impressão nítida e adequada ao uso e manuseio. A arte para personalização será fornecida pela contratante.	UNID	3.500	R$ 6,01	R$ 21.035,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE					R$ 508.886,38

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS					
Item	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL DOS LOTES					R$ 19.618.705,44

1.5. Os serviços são comuns, com padrões de desempenho e qualidade definidos pelas especificações deste Termo. A vigência da contratação vigorará por 1 (um) ano, prorrogável por igual período se comprovada a vantajosidade, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Os contratos decorrentes terão vigência definida nos respectivos instrumentos, conforme a natureza continuada das prestações.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO OBJETO

2.1. A SEMED administra acervo físico e digital expressivo, distribuído entre setores e unidades escolares. A coleta, higienização, digitalização, classificação e indexação, associadas ao GED, permitirão preservar documentos, localizar informações e controlar acessos e movimentações. O tratamento deverá resguardar a integridade e a confidencialidade de dados pessoais de alunos, servidores e terceiros.

2.2. As atividades administrativas, pedagógicas e institucionais exigem, de modo recorrente e com volumes variáveis, impressões, cópias, encadernações, plastificações, carimbos, crachás, adesivos, banners, faixas e materiais gráficos. As avaliações da rede exigem sistema de controle das aplicações e cadernos de provas organizados, identificados e acondicionados com segurança.

2.3. A SEMED não dispõe de estrutura própria suficiente para executar continuamente todas essas atividades. O DFD, o ETP e a justificativa do NTTI fundamentam o planejamento integrado, com divisão em lotes por afinidade técnica e por mercado fornecedor. A adoção do registro de preços atende à demanda variável, mediante ordens específicas e medição do que for aceito.

3. DO ARRIMO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da contratação e dos quantitativos consta do DFD do Núcleo Técnico de Tecnologia da Informação – NTTI/SEMED, do Estudo Técnico Preliminar e da justificativa da necessidade assinada. Os 65 itens foram reunidos em oito lotes, preservada a integração entre serviços tecnicamente vinculados nos lotes 01 e 02.

3.2. O uso do Sistema de Registro de Preços decorre da necessidade de atendimento contínuo, em quantidades variáveis, por solicitações parceladas. O registro não obriga a SEMED à contratação integral dos quantitativos estimados.

3.3. O alinhamento ao planejamento institucional será comprovado pela documentação pertinente do processo preparatório; eventual referência ao Plano de Contratações Anual dependerá de comprovação nos autos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução compreende: (I) coleta, preparação e digitalização do acervo físico com GED integrado; (II) gestão eletrônica de aplicações de avaliações com geração e impressão de cadernos; e (III) execução, sob demanda, de impressão, cópia, encadernação, plastificação, carimbos, crachás, adesivos, banners, faixas e serviços gráficos. A SEMED emitirá ordens de serviço específicas, fiscalizará cada entrega e medirá somente as parcelas executadas e aceitas.

4.2. Os lotes 01 e 02 abrangem implantação, parametrização, treinamento, licença de uso e suporte pelo período contratado. A contratada deverá garantir a devolução do acervo, a exportação dos dados e a continuidade de acesso durante a transição ao final do contrato, nos termos deste instrumento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Aplicam-se as especificações técnicas, operacionais e de segurança a seguir, extraídas do ETP do setor demandante. Os requisitos de cada solução vinculam apenas as licitantes de seu respectivo lote.

5.2.A solução a ser contratada deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, funcionais, legais e de segurança da informação necessários ao pleno atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, assegurando a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, observando padrões de qualidade, eficiência, disponibilidade, confidencialidade e conformidade com a legislação vigente.

5.3. Considerando que a presente contratação possui natureza continuada, a futura CONTRATADA deverá manter estrutura operacional, equipe técnica, infraestrutura tecnológica, equipamentos, materiais, insumos, transporte e suporte especializado suficientes para garantir a execução regular e ininterrupta dos serviços durante toda a vigência do contrato.

5.4. A logística necessária à execução do objeto, incluindo coleta, retirada, carregamento, transporte, acondicionamento, guarda temporária, proteção, entrega e devolução de documentos, materiais e demais itens relacionados aos serviços, será de responsabilidade integral da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

Sustentabilidade:

5.5. Os critérios de sustentabilidade eventualmente, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.5.1. Os serviços a serem executados devem atender a qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício.

5.5.2. Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água.

Características do Produto:

5.6 Os serviços deverão atender às seguintes características:

5.6.1 Cada item tem sua especificação bem definida, conforme tabela de Lotes acima, que deverá ser minuciosamente observada pelo fornecedor.

Da exigência de amostra

5.7. Será exigida prova de conceito para execução através de apresentação dos Lotes 01 e 02 a serem contratados.

5.7.1 A licitante que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, deve comprovar através, que possui infraestrutura pronta para atender de forma imediata os itens constantes do Lote 01 e 02 da Tabela do Termo de Referência para a COMISSÃO AVALIADORA designada pela SEMED;

5.7.2 Apresentar laudo comprobatório, que possui infraestrutura, equipamentos e tecnologia compatível com o objeto, garantindo que atenderá de forma imediata os serviços descritos no objeto;

5.7,3 Os testes e validação para aceitação e conexão serão realizados a critério da administração;

5.7.4 A SEMED fiscalizará e realizará os devidos testes dos softwares e dos equipamentos existentes, comprovando a qualidade, segurança e infraestrutura adequada para o objeto. Caso a arrematante não comprovar a existência do serviço e estrutura, será desclassificada.

5.7.5 Caso a empresa não consiga atender satisfatoriamente ao que o município e órgãos participes necessitam será imediatamente desclassificada;

5.7.6 Será convocada empresa detentora da segunda melhor oferta para apresentação da prova de conceito e assim sucessivamente as demais classificadas

5.7.7 A licitante deverá disponibilizar representantes técnicos qualificados para operar os sistemas e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra (prova de conceito).

5.7.8 Para a realização da prova de conceito, a licitante deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos no Termo de Referência, excluindo funcionalidades diretamente dependentes de dados e regras de negócio do município.

5.7.9 A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

5.7.10 A prova de conceito será realizada no local e endereços estabelecidos pela SEMED, em até 02 (dois) dias úteis após a empresa ser declarada vencedora do lance

5.7.11 Para atingir a duração acima, a licitante poderá apresentar de forma concomitante (no mesmo horário) os sistemas objetos deste Termo, em locais separados, conforme orientação das SEMED;

5.7.12 Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova. Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela licitante à comissão avaliadora;

5.7.13 Será aceito o serviço cuja demonstração fique evidenciado funcionamento dos requisitos descritos Termo de Referência, considerados como essenciais pelas CONTRATANTES

5.7.14 A licitante deverá comunicar ao MUNICÍPIO, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito

5.7.15 Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:

1. Limitado a 2 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da prova de conceito;
2. A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada por mensagem por meio do e-mail licitacao@santarem.pa.gov.br indicando nome dos representantes que se farão presentes;
3. O acompanhamento dos trabalhos permitirá a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

5.7.16 Aplica-se à equipe da licitante o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

5.7.17 Será desclassificada a licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos de atraso.

5.7.18 A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

REQUISITOS GERAIS

REGULARIDADE DA EMPRESA

A empresa deverá estar regularmente constituída, habilitada e apta à prestação dos serviços objeto da contratação, observando todas as exigências previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

CAPACIDADE TÉCNICA

A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na prestação de serviços de digitalização documental, gestão eletrônica de documentos, tratamento arquivístico e/ou serviços de reprografia, de acordo com o lote para o qual apresentar proposta.

Os atestados deverão demonstrar a execução satisfatória de serviços com características, complexidade e volumes compatíveis com o objeto da contratação, podendo a Administração solicitar documentos complementares necessários à confirmação de sua autenticidade e legitimidade.

EXPERIÊNCIA OPERACIONAL

A empresa deverá comprovar experiência na execução de serviços compatíveis com o lote licitado, evidenciando capacidade operacional para atender demandas de natureza continuada, inclusive quanto à manutenção de equipe, equipamentos, estrutura logística, cumprimento de prazos e atendimento simultâneo às solicitações da Administração.

EQUIPE TÉCNICA QUALIFICADA

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, em quantidade suficiente para garantir o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e níveis de serviço estabelecidos contratualmente.

A composição e o dimensionamento da equipe deverão considerar o volume estimado dos serviços, a complexidade das atividades, os prazos de atendimento e a necessidade de continuidade da execução durante toda a vigência do contrato.

Infraestrutura, materiais e equipamentos

A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos, softwares, licenças, ferramentas, mobiliários, materiais de consumo, embalagens, meios de transporte e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, responsabilizando-se por sua manutenção, atualização, reparação e substituição sempre que necessário.

Os equipamentos utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e apresentar capacidade compatível com os volumes e prazos estabelecidos pela Administração.

Todos os custos relacionados à execução da solução serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não sendo admitida cobrança adicional por materiais, equipamentos, deslocamentos, transporte, manutenção, substituição de equipamentos ou quaisquer outros recursos necessários ao cumprimento do objeto.

SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A solução deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais —, garantindo mecanismos de: controle de acesso; autenticação de usuários; confidencialidade; integridade; disponibilidade; rastreabilidade das operações; registros de auditoria; armazenamento seguro; realização de cópias de segurança; recuperação de dados; prevenção contra acessos não autorizados; proteção contra extravio, alteração ou divulgação indevida de informações.

A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo sobre todos os documentos, dados e informações institucionais aos quais tiver acesso durante a execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato.

RESPONSABILIDADE SOBRE DOCUMENTOS E MATERIAIS

A CONTRATADA será integralmente responsável pela guarda, conservação, integridade e segurança dos documentos e materiais que lhe forem entregues para execução dos serviços.

Durante o período em que os documentos estiverem sob sua responsabilidade, a empresa deverá adotar medidas que impeçam: extravio; perda; troca; mistura indevida; deterioração; dano físico; acesso não autorizado; reprodução indevida; exposição de dados pessoais; alteração da ordem original dos documentos.

Qualquer ocorrência que comprometa a integridade, localização ou confidencialidade dos documentos deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização contratual, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela reparação dos danos eventualmente causados.

LOGÍSTICA DE RETIRADA E ENTREGA

A coleta, retirada, carregamento, transporte, acondicionamento, guarda temporária, entrega e devolução dos documentos e materiais serão de responsabilidade integral da CONTRATADA.

A empresa deverá disponibilizar veículos, recipientes, embalagens, caixas, lacres, mão de obra e demais recursos necessários à execução segura da logística, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

A retirada e a entrega deverão ocorrer nos locais, dias e horários indicados pela SEMED, mediante prévio agendamento e observância dos procedimentos de controle estabelecidos pela fiscalização.

Os documentos deverão ser transportados em condições que assegurem proteção contra chuva, umidade, poeira, calor excessivo, rasgos, amassamentos, perda, violação ou qualquer outro fator capaz de comprometer sua integridade.

Cada retirada deverá ser formalizada por documento de controle, protocolo, ordem de serviço, relação de materiais ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo: identificação do setor solicitante; descrição do material retirado; quantitativos; data e horário da retirada; identificação do responsável pela entrega; identificação do responsável pelo recebimento; prazo previsto para devolução; registro das condições aparentes do material.

A devolução deverá ocorrer mediante conferência quantitativa e qualitativa pela CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA responsável pelos documentos até a emissão do respectivo recebimento.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO LOTE 01 / ITEM 01 – SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

A solução deverá contemplar todos os serviços, recursos tecnológicos e atividades necessários à digitalização, organização, indexação, armazenamento, consulta, gerenciamento e preservação do acervo documental da SEMED.

O Sistema de Gestão Eletrônica de documentos (GED) desenvolvido em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, integração com o serviço de digitalização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado durante a vigência contratual destinado ao armazenamento, organização, indexação, pesquisa, controle de acesso e preservação de documentos digitais produzidos ou recebidos pela Secretaria Municipal de Educação.

ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Licenciamento de uso do sistema de GED

Implantação e configuração da solução

Parametrização inicial

Treinamento de usuários

Suporte técnico e manutenção continuada

GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O sistema deverá permitir: Cadastro e armazenamento de documentos digitais; Organização hierárquica por pastas ou classificações; Registro de histórico de alterações; Indexação para pesquisa rápida Cadastramento de usuários com perfil de permissões hierárquicos.

DAS INDEXAÇÕES

O sistema deverá permitir: Criação de campos de indexação personalizados; Indexação automática ou manual; Classificação por metadados; Vinculação a registros institucionais.

PESQUISA E RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS

O sistema deverá permitir: Pesquisa por metadados; Pesquisa por palavras-chave; Pesquisa combinada por múltiplos critérios; Pesquisa textual dentro do conteúdo dos documentos; Pesquisas híbridas por índices e OCR; Abertura do documento diretamente na página selecionada; Navegação pelos controles de página anterior e próxima; Leitura contínua por rolagem vertical; Identificação automática da página visível durante a rolagem; Indicação da página atual e da quantidade total de páginas; Ajuste inicial da escala conforme o espaço disponível na tela; Renderização das páginas com adequação à resolução do dispositivo; Abertura do documento em nova

aba do navegador; Fechamento pelo botão da interface, pela tecla Escape ou pela área externa; Indicador percentual da escala aplicada em zoom variando de 20 à 250%, com possibilidade de incrementos de 10%; Nova renderização das páginas de acordo com a escala selecionada, preservando a página corrente durante as alterações de escala e orientação; Permitir destacar um ou mais termos simultâneos do PDF, sem distinção entre maiúsculas e minúsculas; Mostrar apresentação contínua do destaque mesmo quando o conteúdo ocupa vários segmentos; Após a aplicação dos filtros a aplicação deve disponibilizar de imediato a página selecionada enquanto o documento completo é carregado em segundo plano, preservando escala e rotação aplicadas pelo usuário, com remoção temporária de páginas distantes da área visível; Permitir abrir um PDF em nova aba e utilizar o visualizador nativo do navegador como modo alternativo de leitura; Permitir restrição a consulta a documentos armazenados em locais determinados; Controle configurável de exibição da aplicação em outras páginas web; Controle de permissão de downloads; Mostrar indicação do estado de carregamento de cada página; As consulta de documentos devem ser realizadas diretamente pelo navegador.

OCR – RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES

A solução deverá possuir tecnologia de OCR ou tecnologia equivalente permitindo: Extração de texto de documentos digitalizados; Indexação automática do conteúdo textual; Pesquisa dentro de documentos digitalizados; Recuperação rápida de informações.

CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA

O sistema deverá permitir controle de acesso por: Usuário; Grupo de usuários; Unidade administrativa

Perfil funcional; Deverá permitir controle de permissões.

AUDITORIA E RASTREABILIDADE

O sistema deverá manter registro das operações realizadas incluindo: Inclusão de documentos; Visualização; Downloads; Contagem detalhada de páginas digitalizadas; Os registros deverão conter usuário responsável, data e hora e operação realizada.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

Desempenho: o sistema deverá permitir acesso simultâneo de múltiplos usuários e consultas rápidas.

Disponibilidade: arquitetura estável que permita funcionamento contínuo.

Escalabilidade: capacidade de crescimento do acervo documental sem perda de desempenho.

Incorporar acervo de imagens já existentes na secretaria sem necessidade de nova digitalização, observando as classificações e índices já utilizados

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

A solução deverá: Operar em ambiente web utilizando navegadores; Suportar múltiplos usuários simultâneos; Ambiente Tecnológico e armazenamento totalmente disponibilizado pela empresa; Permitir armazenamento seguro de arquivos; Possuir arquitetura escalável; Gerar Backups conforme a conveniência da SEMED

IMPLANTAÇÃO

A empresa contratada deverá realizar: Instalação e parametrização do sistema; Apoio na estruturação documental; Treinamento inicial dos usuários;

TREINAMENTO

Deverá ser realizado treinamento para usuários e administradores do sistema, contemplando uso da plataforma, cadastro de documentos, pesquisa e gestão de acessos.

SUPORTE TÉCNICO

A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas, correção de falhas, atualização do sistema e apoio operacional.

A implantação da solução deverá proporcionar: Modernização da gestão documental; Maior eficiência administrativa; Rapidez na recuperação de documentos; Segurança no armazenamento das informações; Redução de custos operacionais.

Requisitos específicos do LOTE 02

DO OBJETO

Locação de software para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos do Ensino Fundamental destinado ao apoio operacional de secretarias municipais de educação, compreendendo os seguintes módulos funcionais:

Módulo 1 — Importação e Gestão de Dados Municipais (escolas, turmas e alunos);

Módulo 2 — Geração Automatizada de Provas Personalizadas com QR Code;

Módulo 3 — Pacotes para Reprografia em Lote;

Módulo 4 — Aplicativo de Controle de Aplicação em Campo;

Módulo 5 — Dashboard de Resultados, Relatórios e Analytics.

A solução deverá ser entregue como Software como Serviço (SaaS) hospedado em infraestrutura indicada pela CONTRATANTE ou em nuvem provida pela CONTRATADA.

ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

O acompanhamento sistemático da aprendizagem por meio de avaliações periódicas é componente essencial da política educacional municipal. O processo atual de elaboração, impressão e controle de provas é predominantemente manual, sujeito a erros de identificação de alunos, perda de dados de frequência e elevado custo operacional de consolidação de resultados. A ausência de sistema integrado obriga a secretaria a adotar planilhas descentralizadas, cuja consolidação demanda semanas após cada ciclo avaliativo. A rastreabilidade individual do aluno — essencial para intervenção pedagógica oportuna — é inexistente no fluxo atual.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Visão geral da arquitetura

A solução deverá operar em arquitetura de três camadas, acessível por navegador web (portal da secretaria e diretores) e em dispositivos móveis (professores em campo). Os dados deverão trafegar exclusivamente sob protocolo HTTPS com autenticação por token JWT. O banco de dados deverá ser relacional, com trilha de auditoria de todas as operações que alterem dados pessoais ou registros de avaliação.

Módulo 1 — Importação e Gestão de Dados Municipais

Importar cadastro de escolas, turmas e alunos via planilha nos formatos CSV e XLSX, com mapeamento configurável de colunas pelo administrador.

Suportar estrutura hierárquica: Secretaria → Escola → Turma → Aluno, com múltiplos anos letivos simultâneos.

Compatibilidade com o leiaute do Censo Escolar INEP (campos: CO_ENTIDADE, CO_TURMA, CO_ALUNO, NO_ALUNO, DT_NASC_ALUNO).

Validação automática de duplicatas por matrícula, notificando conflitos antes da importação definitiva.

Log auditável de todas as importações: usuário responsável, timestamp, IP de origem e resumo de registros processados.

Módulo 2 — Geração Automatizada de Provas Personalizadas

Mesclagem dos modelos de provas aprovados com os dados individuais de cada aluno: nome, matrícula, escola, turma e ano letivo.

Geração de QR Code único por prova, codificando: identificador da avaliação, matrícula do aluno, código da escola, código da turma, data de aplicação e hash de integridade HMAC-SHA256 truncado a 8 caracteres.

Impressão de código alfanumérico legível por humano abaixo do QR Code, como contingência para registro manual em caso de falha de leitura.

Geração assíncrona em fila de processamento, com indicador de progresso percentual e notificação ao usuário (e-mail e/ou interface web) ao término do lote.

Suporte a provas com múltiplas páginas, impressão frente e verso e margens de corte para guilhotina, configuráveis por modelo.

Preview do lote antes do aceite, renderizando as primeiras 3 provas como amostra para aprovação da secretaria.

Módulo 3 — Pacotes de Reprografia em Lote

Geração de PDF por turma contendo: capa com lista de alunos na ordem da chamada, instruções de aplicação ao professor e provas personalizadas em sequência.

Empacotamento dos PDFs de turma em arquivo ZIP por escola, com nomenclatura padronizada: [COD_ESCOLA]_[TURMA]_[DISCIPLINA]_[ANO].pdf.

Relatório de reprografia por escola: total de provas, total de folhas A4 e total de páginas, para controle de insumos.

Disponibilização dos ZIPs para download por escola, com acesso restrito ao perfil diretor ou superior.

Permitir o controle e o acompanhamento operacional dos lotes durante as etapas de produção, conferência, organização para distribuição e entrega com identificação de status do andamento e das eventuais pendências de cada lote

Disponibilizar painel e relatórios de produtividade operacional para mensuração de volume da demanda, apresentando, por período e por lote, o quantitativo de provas, cadernos, páginas e demais materiais solicitados, produzidos, pendentes e entregues

Permitir que a SEMED consulte o andamento dos lotes por meio de acesso seguro e exclusivamente para leitura e auditoria

Permitir o detalhamento dos dados de produção e entrega por unidade gestora, região, escola, turma e lote, possibilitando o acompanhamento dos volumes processados e pendentes

Manter o histórico e logs das alterações de situação, conferências e entregas de cada lote, com registro de data, horário, responsável pela operação, assegurando a rastreabilidade de todo o fluxo.

Módulo 4 — Controle de Aplicação em Campo

Aplicação web progressivo sem necessidade de instalação prévia.

Disponibilizar uso de aplicação PWA para professores e aplicadores.

Leitura de QR Code via câmera do dispositivo com decodificação local.

Registro de dois eventos distintos por prova: PRESENÇA (aluno presente na aplicação) e

DEVOLUÇÃO (prova entregue ao professor ao final da sessão).

Indicador visual de eventos pendentes de sincronização, com contagem de registros na fila local.

Entrada manual de código alfanumérico como contingência quando a câmera não conseguir decodificar o QR Code.

Registro de ausências com campo de motivo: falta não justificada, falta justificada, transferência ou óbito.

Módulo 5 — Dashboard de Resultados e Analytics

Painel em tempo real de acompanhamento da aplicação: percentual de presença e devolução por escola e turma, com atualização automática sem recarregar a página.

Lançamento de gabarito para avaliações objetivas com correção automática das provas devolvidas.

Relatório de desempenho individual por aluno, por turma, por escola e consolidado para a secretaria, com visualização em tabela e gráfico de barras.

Comparativo histórico de resultados entre ciclos avaliativos e entre escolas de mesma série.

Exportação de todos os relatórios nos formatos XLSX e PDF, com cabeçalho institucional configurável.

Controle de acesso por perfil (RBAC): cada perfil acessa exclusivamente os dados correspondentes ao seu escopo, conforme REQUISITOS TÉCNICOS

Requisitos Não Funcionais

Segurança e Conformidade com a LGPD

Todos os dados pessoais de alunos deverão ser tratados conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), observando os princípios de finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança.

A Contratada atuará como Operadora dos dados nos termos do Art. 37 da LGPD e deverá assinar Acordo de Processamento de Dados (DPA) como anexo ao contrato.

Requisitos mínimos de segurança:

Autenticação multifator (MFA) para perfis de secretaria e avaliador;

Criptografia em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso (AES-256) para dados pessoais;

Log de auditoria imutável com usuário, IP, ação e timestamp para toda operação sensível;

Política de senhas com expiração de 90 dias e histórico de 6 senhas anteriores;

Segregação lógica de dados entre municípios contratantes (arquitetura multi-tenant);

Procedimento documentado de resposta a incidentes, com notificação à ANPD em até 72 horas

Infraestrutura e Hospedagem

A Contratada poderá oferecer infraestrutura SaaS ou realizar implantação nos servidores do município (on-premise). Em qualquer caso, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

Servidores localizados em território nacional;

Certificado SSL/TLS emitido por autoridade certificadora reconhecida;

Monitoramento 24/7 de disponibilidade com alertas automáticos de incidentes;

Plano de recuperação de desastre documentado com RTO de até 4 horas e RPO de até 24 horas.

será desclassificada.

A implantação da solução deverá proporcionar:

Modernização da aplicação de avaliações

Maior eficiência nas informações prestados ao MEC

Rapidez na aplicação de avaliações

Redução de custos operacionais

REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS LOTES 03, 04, 05, 06, 07 E 08

A CONTRATADA deverá prestar serviços continuados, sob demanda, correspondentes aos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08, assegurando qualidade compatível com as necessidades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED.

Os serviços deverão ser executados conforme as especificações técnicas, quantitativos, formatos, materiais, acabamentos, prazos e locais estabelecidos neste Termo de Referência e nas respectivas solicitações ou Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATANTE.

Serviços abrangidos

A solução deverá contemplar os serviços correspondentes aos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08, observadas as descrições, especificações técnicas, unidades de medida, quantitativos e demais condições estabelecidas na planilha descritiva do objeto constante deste Termo de Referência, compreendendo:

- **LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS:** serviços de impressão e reprodução de documentos em diferentes formatos, tamanhos, tipos de papel e acabamentos, conforme as necessidades da SEMED.
- **LOTE 04 – ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO:** serviços de encadernação e plastificação de documentos e materiais administrativos e pedagógicos, observadas as especificações de cada item.
- **LOTE 05 – CARIMBOS E CRACHÁS:** serviços de confecção de carimbos automáticos e crachás de identificação, conforme os modelos e características solicitados.
- **LOTE 06 – ADESIVOS:** serviços de confecção e impressão de adesivos, respeitando as dimensões, materiais e características técnicas estabelecidas.
- **LOTE 07 – BANNERS E FAIXAS EM LONA:** serviços de confecção de banners e faixas em lona, incluindo impressão e acabamentos, conforme os formatos e dimensões especificados.
- **LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS:** serviços de confecção e impressão de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e institucionais da SEMED.

Execução sob demanda

Os serviços serão executados de forma continuada e sob demanda, não sendo assegurado à CONTRATADA o consumo integral dos quantitativos estimados.

Cada solicitação deverá ser formalizada por Ordem de Serviço, autorização de fornecimento, requisição ou instrumento equivalente, contendo as especificações necessárias à execução, os quantitativos solicitados, o local de entrega e as demais informações pertinentes.

A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços após autorização expressa da unidade competente, observados os prazos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência.

Padrões de qualidade

Os materiais produzidos deverão apresentar, no mínimo: boa legibilidade; nitidez; fidelidade ao arquivo ou documento original; uniformidade de tonalidade; ausência de manchas, falhas, borrões, cortes indevidos ou desalinhamentos; correta ordenação das páginas; acabamento uniforme; dimensões e formatos correspondentes ao solicitado; resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade do material; correspondência entre os quantitativos solicitados e os entregues.

As impressões coloridas deverão apresentar reprodução adequada das cores, sem perda significativa de definição ou contraste.

Arquivos e documentos originais

A CONTRATADA deverá receber arquivos digitais e documentos físicos encaminhados pela SEMED, observando os formatos, orientações e procedimentos estabelecidos pela fiscalização.

Os arquivos digitais e documentos físicos somente poderão ser utilizados para execução dos serviços contratados, sendo vedada sua reprodução, retenção, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa.

Após a conclusão dos serviços, os arquivos eventualmente armazenados nos equipamentos da empresa deverão ser eliminados de forma segura, salvo quando sua manutenção temporária tiver sido expressamente autorizada pela Administração.

Conferência prévia

Antes da produção definitiva, a CONTRATADA deverá verificar: integridade dos arquivos; quantidade de páginas; formato; orientação; margens; resolução; cores; tipo de papel; gramatura; acabamento; quantidade solicitada; demais especificações da Ordem de Serviço.

Qualquer inconsistência identificada deverá ser comunicada à CONTRATANTE antes do início da produção.

Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar prova, modelo ou amostra prévia para aprovação, observadas as condições e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Equipamentos e insumos

A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos profissionais, devidamente dimensionados para o volume da demanda e mantidos em perfeito estado de funcionamento.

Serão de responsabilidade exclusiva da empresa: papel; toners; tintas; cilindros; espirais; capas; plásticos; adesivos; grampos; materiais de acabamento; embalagens; demais insumos necessários.

Os insumos utilizados deverão ser novos, adequados ao serviço e compatíveis com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos.

Controle de produção

A CONTRATADA deverá manter controles individualizados dos serviços executados, contendo, no mínimo: número da solicitação ou Ordem de Serviço; setor requisitante; tipo de serviço; especificação; unidade de medida; quantidade solicitada; quantidade efetivamente produzida; data da solicitação; data da conclusão; data da entrega; identificação do responsável pelo recebimento; registros de eventual reexecução ou substituição.

Essas informações deverão ser disponibilizadas à fiscalização contratual sempre que solicitadas e integrar os relatórios periódicos de execução.

Prazos de execução

Os serviços correspondentes aos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08 deverão ser executados em conformidade com os prazos específicos estabelecidos no **Item 6 – Modelo de Execução do Objeto**, deste Termo de Referência, observadas as condições e particularidades de cada lote.

A contagem dos prazos deverá observar o marco inicial definido no referido item, considerando a emissão ou o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, conforme as condições estabelecidas para cada serviço.

A CONTRATADA deverá manter capacidade operacional suficiente para atender às solicitações simultâneas e às demandas da SEMED, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

Qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento dos prazos deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização contratual, acompanhada da devida justificativa e das providências adotadas para regularização, não implicando prorrogação automática dos prazos.

Eventuais alterações dos prazos somente poderão ocorrer mediante justificativa formal e autorização expressa da CONTRATANTE, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.

Logística de retirada e entrega dos materiais

Toda a logística necessária à execução dos serviços correspondentes aos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08 será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

Caberá à empresa realizar, por seus próprios meios e custos: retirada dos documentos, arquivos ou materiais; carregamento; transporte; acondicionamento; proteção; descarregamento; entrega dos materiais produzidos; devolução dos documentos originais; repetição da coleta ou entrega quando necessária à correção de falhas.

A coleta e a entrega deverão ocorrer nos endereços indicados pela SEMED, inclusive em suas unidades administrativas, observando os horários, prazos e procedimentos definidos pela CONTRATANTE e os prazos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência.

A empresa deverá dispor de veículos, pessoal e materiais de acondicionamento adequados à natureza e ao volume dos itens transportados.

O transporte deverá preservar a integridade, a ordem e a confidencialidade dos documentos, sendo vedado o transporte em condições que exponham os materiais à umidade, chuva, poeira, calor excessivo, rasgos, amassamentos, perda ou acesso por pessoas não autorizadas.

A CONTRATADA permanecerá responsável pelos documentos e materiais desde a retirada até a entrega e o recebimento definitivo pela unidade solicitante.

Embalagem e identificação

Os materiais produzidos deverão ser entregues devidamente acondicionados e identificados.

A identificação deverá conter, quando aplicável: setor ou unidade destinatária; número da Ordem de Serviço; descrição do material; quantitativo; número do lote ou volume; data de produção; demais informações indicadas pela CONTRATANTE.

Quando houver diferentes setores destinatários, os materiais deverão ser separados e embalados individualmente, evitando mistura, troca ou entrega incorreta.

Recebimento e rejeição dos serviços

Os serviços serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela fiscalização ou pelo setor solicitante.

Poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, os materiais que apresentarem: erros de impressão; baixa legibilidade; manchas; borrões; páginas faltantes; páginas duplicadas; páginas invertidas; corte inadequado; acabamento defeituoso; utilização de material diferente do especificado; quantitativo divergente; danos provocados durante o transporte; desconformidade com a amostra aprovada; qualquer outra irregularidade em relação à Ordem de Serviço.

Os serviços rejeitados deverão ser refeitos, substituídos, recolhidos e novamente entregues pela CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a Administração, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, observadas as disposições do Item 6 deste Termo de Referência.

A reexecução ou substituição dos serviços não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pelo eventual descumprimento dos prazos originalmente estabelecidos.

Continuidade dos serviços

Por se tratar de serviços de natureza continuada, a CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência contratual: estrutura operacional compatível com a demanda; equipamentos em funcionamento; estoque mínimo de insumos; equipe suficiente; capacidade logística; canais de atendimento; mecanismos de contingência; condições para substituição imediata de equipamentos defeituosos.

Problemas internos da CONTRATADA, incluindo falhas de equipamentos, ausência de pessoal, falta de insumos, indisponibilidade de transporte ou problemas com fornecedores, não poderão justificar a interrupção dos serviços ou o descumprimento dos prazos contratualmente estabelecidos.

Responsabilidade por perdas e danos

A CONTRATADA responderá por perdas, danos, extravios, trocas, violações ou deteriorações dos documentos e materiais que ocorrerem durante a retirada, transporte, processamento, guarda temporária ou entrega.

Sem prejuízo das medidas administrativas e contratuais cabíveis, a empresa deverá adotar imediatamente as providências necessárias à reparação do dano e à reconstituição do material, quando possível.

Relatórios de execução

A CONTRATADA deverá apresentar relatórios periódicos dos serviços realizados, contendo os quantitativos executados por tipo de serviço, setor solicitante, Ordem de Serviço e período.

Os relatórios deverão permitir a verificação do cumprimento dos prazos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência, mediante identificação das datas de solicitação, início, conclusão e entrega dos serviços.

Os relatórios servirão como instrumento de fiscalização, medição e pagamento, não sendo admitida cobrança de quantitativos sem a correspondente comprovação de execução e aceite da Administração.

Sustentabilidade

Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade, incluindo, quando aplicável: impressão frente e verso; redução de desperdícios; otimização do aproveitamento do papel; uso racional de insumos; utilização de equipamentos energeticamente eficientes; destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners e demais resíduos; priorização de materiais recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, desde que compatíveis com as especificações do objeto.

REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DOS LOTES 01 E 02

As CONTRATADAS responsáveis pelos Lotes 01 e 02 deverão manter equipes técnicas compatíveis com a natureza, a complexidade e o volume dos serviços de cada lote, em quantidade suficiente para assegurar continuidade, qualidade, segurança e cumprimento dos prazos de implantação, disponibilização e execução estabelecidos no Item 6 – Modelo de Execução do Objeto deste Termo de Referência.

A composição das equipes deverá observar as atribuições específicas de cada solução, sem impor a um lote requisitos profissionais próprios do outro.

Para o Lote 01, a equipe deverá contemplar, sempre que necessário, profissionais aptos às atividades de gestão documental, preparação física do acervo, digitalização, indexação, operação do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e suporte técnico.

Para o Lote 02, a equipe deverá contemplar profissionais aptos à administração e suporte da solução de gestão das avaliações, tratamento e importação de dados, acompanhamento operacional dos ciclos avaliativos e suporte à geração, produção, organização e controle dos cadernos de provas.

Supervisão técnica e coordenação operacional

Cada lote deverá contar com responsável técnico ou coordenador operacional apto a gerenciar a execução dos serviços, acompanhar a produtividade e os níveis de serviço, coordenar a equipe, elaborar relatórios, controlar a qualidade, assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos e atender às demandas da fiscalização contratual.

Equipe operacional do Lote 01

Deverá contemplar profissionais capacitados para higienização, organização, classificação e preparação física dos documentos, bem como demais atividades necessárias ao tratamento documental previsto no Lote 01.

A equipe deverá possuir capacidade operacional compatível com os quantitativos demandados, observados os cronogramas e prazos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência.

Operação de digitalização e indexação do Lote 01

Deverá contemplar profissionais capacitados para captura de imagens, indexação, classificação documental, inserção de metadados, controle de qualidade e demais etapas de digitalização previstas no Lote 01.

A CONTRATADA deverá assegurar capacidade operacional suficiente para atender aos quantitativos solicitados pela Administração, respeitando os cronogramas de execução aprovados pela fiscalização contratual.

Suporte técnico dos Lotes 01 e 02

Deverão ser disponibilizados profissionais de suporte compatíveis com cada solução:

- **Lote 01:** profissionais responsáveis pelo atendimento ao Sistema GED, infraestrutura tecnológica, serviços de digitalização, armazenamento, integração, manutenção e demais atividades associadas.
- **Lote 02:** profissionais responsáveis pelo atendimento ao sistema de gestão das avaliações, seus módulos, integrações, dados, usuários e ocorrências operacionais relacionadas à preparação e ao controle dos cadernos de provas.

O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência contratual, observadas as condições de disponibilidade, manutenção, continuidade e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Garantia técnica e continuidade dos serviços

Considerando que a contratação possui natureza continuada e vigência contratual inicialmente prevista de 12 (doze) meses, a CONTRATADA deverá assegurar a prestação regular dos serviços durante todo o período contratual, responsabilizando-se pela manutenção de equipe, infraestrutura, equipamentos, sistemas, insumos e capacidade logística suficientes.

Sempre que houver falha em equipamentos, softwares, infraestrutura ou meios de transporte, a CONTRATADA deverá promover sua substituição, reparação ou regularização em tempo hábil para assegurar a continuidade dos serviços e o cumprimento dos prazos e cronogramas estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá elaborar e manter procedimentos de contingência compatíveis com os riscos da execução, especialmente para:

- Falhas de equipamentos;
- Indisponibilidade do sistema;
- Perda de conexão;
- Ausência de profissionais;
- Falta de insumos;
- Falhas de transporte;
- Indisponibilidade da infraestrutura de hospedagem;
- Perda ou corrupção de dados;
- Ocorrência de incidentes de segurança.

A adoção das medidas de contingência deverá ocorrer de forma tempestiva, de modo a minimizar os impactos sobre a execução contratual, sem prejuízo das responsabilidades da CONTRATADA quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos.

Suporte técnico e assistência técnica

As CONTRATADAS responsáveis pelos Lotes 01 e 02 deverão prestar suporte técnico presencial e remoto durante toda a vigência contratual, compreendendo:

Atendimento operacional aos usuários;
Manutenção preventiva;
Manutenção corretiva;
Manutenção adaptativa;
Manutenção evolutiva;
Atualização tecnológica da solução;
Correção de falhas;
Apoio na utilização dos sistemas;
Treinamento complementar, quando necessário;
Atendimento a incidentes de segurança e indisponibilidade.

Os atendimentos presenciais deverão ocorrer quando as ocorrências não puderem ser solucionadas remotamente, observadas as condições de atendimento, os níveis de serviço e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo contrato.

A CONTRATADA deverá assegurar que as atividades de suporte e manutenção não comprometam os prazos de implantação, disponibilização e execução dos serviços previstos no Item 6 – Modelo de Execução do Objeto, especialmente aqueles aplicáveis aos Lotes 01 e 02.

As CONTRATADAS responsáveis pelos Lotes 03, 04, 05, 06, 07 e 08 deverão disponibilizar canal permanente de atendimento para recebimento de solicitações, acompanhamento de Ordens de Serviço, comunicação de ocorrências e resolução de problemas relacionados à produção, coleta ou entrega dos materiais.

O atendimento deverá assegurar o acompanhamento das demandas e o cumprimento dos prazos específicos de execução estabelecidos no Item 6 deste Termo de Referência, observadas as particularidades de cada lote.

Demonstração técnica das soluções dos Lotes 01 e 02

Considerando a complexidade e a natureza tecnológica das soluções previstas nos Lotes 01 e 02, será exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote a realização de Prova de Conceito específica, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

As demonstrações serão conduzidas por comissão designada pela Administração e deverão se limitar à verificação objetiva das funcionalidades e requisitos previamente previstos para o respectivo lote, assegurando julgamento objetivo, isonomia e transparência.

A Prova de Conceito deverá adotar roteiros independentes para cada lote, contemplando exclusivamente as funcionalidades e requisitos correspondentes à solução avaliada.

Para o Lote 01, serão observados os requisitos do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e da gestão documental, incluindo as funcionalidades relacionadas à implantação, parametrização, integração, digitalização, indexação, armazenamento, consulta, controle de acesso e demais funcionalidades previstas para a solução.

Para o Lote 02, serão observados os requisitos do sistema de gestão das avaliações e do fluxo operacional dos cadernos de provas, incluindo as funcionalidades relacionadas ao cadastro, tratamento e importação de dados, organização das avaliações, controle de aplicação, geração e preparação dos cadernos de provas e demais funcionalidades previstas para a solução.

Os critérios de avaliação, amostras, cenários de teste e evidências de atendimento deverão ser previamente definidos neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, sendo a avaliação conduzida por comissão designada pela SEMED.

A convocação, os procedimentos, critérios de avaliação, ambiente de demonstração, prazos e condições de aprovação deverão estar expressamente definidos no edital e em seus anexos, assegurando julgamento objetivo, transparência e tratamento isonômico entre as licitantes.

Os prazos estabelecidos para realização da Prova de Conceito deverão ser observados pelas licitantes convocadas, não se confundindo com os prazos de implantação e execução contratual previstos no Item 6 deste Termo de Referência.

O não atendimento aos requisitos mínimos avaliados poderá resultar na desclassificação da proposta, assegurados os direitos de manifestação e recurso previstos na legislação e no instrumento convocatório.

5.2. Proteção de dados e segurança da informação

Os dados pessoais e informações institucionais serão tratados exclusivamente para execução do objeto contratado, com acesso restrito, registro das operações, adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança, garantia de confidencialidade e observância da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Os requisitos de disponibilidade, backup, recuperação de dados, integridade, rastreabilidade e compatibilidade constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e deste Termo de Referência serão obrigatórios para o lote correspondente.

A CONTRATADA deverá assegurar que as medidas de proteção e segurança da informação sejam mantidas durante toda a vigência contratual, observados os prazos e condições de execução estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3. Subcontratação

É vedada a subcontratação integral do objeto e a transferência de responsabilidade contratual.

Eventual subcontratação parcial de atividades acessórias dependerá de previsão no edital e de autorização prévia da Administração, sem afastar a responsabilidade da CONTRATADA principal pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade, segurança, continuidade e aos prazos de execução estabelecidos neste Termo de Referência.

5.4. Garantia contratual

Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, ressalvada decisão motivada da autoridade competente na fase preparatória da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução terá início após a assinatura do instrumento contratual e o recebimento da ordem de serviço. Cada ordem indicará lote, item, unidade, quantidade, arte ou arquivo, local de coleta e entrega, prazo e responsável pelo recebimento. Os serviços continuados de licença e suporte serão disponibilizados durante todo o período contratado; os serviços materiais serão prestados sob demanda.

6.2. A contratada dos lotes 01 e 02 deverá apresentar cronograma de implantação e capacitação ao fiscal em até 5 dias úteis da ordem inicial; os marcos de implantação, migração, testes e aceite serão pactuados em

cronograma aprovado pela SEMED antes da execução. A execução das ordens dos demais lotes observará os prazos objetivos previstos no edital e definidos conforme quantidades na respectiva ordem.

6.3. Cada coleta e devolução de documentos será protocolada com identificação da unidade, responsável, data, volumes, condição do material e destino. A contratada manterá cadeia de custódia e assumirá os riscos de perda e dano até o recebimento. A produção gráfica observará prova de impressão quando solicitada, especificações dos itens e aceite da unidade requisitante.

6.4. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.4.1. Os prazos abaixo constituem proposta de parâmetros máximos de execução, sujeitos à validação técnica do setor demandante antes da aprovação definitiva deste Termo de Referência. A contagem terá início no primeiro dia útil seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço completa, ressalvados os prazos expressamente vinculados a outro marco.

6.4.2. **LOTE 01 – GED e digitalização:** apresentação do cronograma de implantação e capacitação em até 5 (cinco) dias úteis da Ordem de Serviço inicial, conforme item 6.2; disponibilização inicial do sistema, parametrização, testes e treinamento em até 30 (trinta) dias corridos após a Ordem de Serviço inicial, mediante aceite da SEMED. A coleta deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação; o processamento e a devolução de cada remessa observarão cronograma aprovado pela fiscalização, dimensionado segundo o volume e o estado de conservação do acervo, com metas e datas expressas em cada Ordem de Serviço.

6.4.3. LOTE 02 – Cadernos de avaliação: apresentação do cronograma em até 5 (cinco) dias úteis da Ordem de Serviço inicial, conforme item 6.2; disponibilização e configuração do sistema em até 30 (trinta) dias corridos. A geração, impressão, separação, identificação e entrega dos cadernos ocorrerão em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento dos arquivos definitivos, quantitativos e demais informações indispensáveis, salvo cronograma específico aprovado previamente pela SEMED em razão do calendário de avaliações.
6.4.4. LOTE 03 – Impressão e cópias: execução e entrega em até 5 (cinco) dias úteis por Ordem de Serviço, contados da disponibilização dos arquivos finais e da aprovação da arte, quando aplicável.
6.4.5. LOTE 04 – Encadernação e plastificação: execução e entrega em até 5 (cinco) dias úteis por Ordem de Serviço, após o recebimento dos materiais.
6.4.6. LOTE 05 – Carimbos e crachás: confecção e entrega em até 10 (dez) dias úteis por Ordem de Serviço, após a aprovação dos dados e modelos.
6.4.7. LOTE 06 – Adesivos: confecção e entrega em até 10 (dez) dias úteis por Ordem de Serviço, após aprovação da arte final.
6.4.8. LOTE 07 – Banners e faixas em lona: confecção e entrega em até 10 (dez) dias úteis por Ordem de Serviço, após aprovação da arte final.
6.4.9. LOTE 08 – Serviços gráficos: confecção e entrega em até 15 (quinze) dias úteis por Ordem de Serviço, após aprovação da arte final; pedidos de maior complexidade ou tiragem poderão ter cronograma específico previamente aprovado pela SEMED.
6.4.10. A Ordem de Serviço deverá identificar o lote, item, quantitativo, especificações, endereço de entrega, responsável pelo recebimento e prazo aplicável. A ausência de informações essenciais deverá ser comunicada imediatamente pela contratada, para saneamento pela SEMED, sem início da contagem do prazo correspondente.
6.4.11. Os serviços de licenciamento, disponibilidade dos sistemas, manutenção e suporte técnico dos Lotes 01 e 02 serão prestados continuamente durante a vigência contratual, após a implantação e aceite, observados os níveis de serviço definidos no contrato.
6.4.12. Os materiais entregues com desconformidade deverão ser corrigidos ou substituídos, sem ônus adicional, em até 5 (cinco) dias úteis após notificação, salvo prazo tecnicamente justificado e formalmente fixado pela fiscalização. Eventual prorrogação de prazo dependerá de solicitação fundamentada e aprovação prévia da Administração, sem prejuízo das responsabilidades contratuais.
6.5. A contratada emitirá relatório mensal por item e ordem de serviço, indicando quantitativos, ocorrências, evidências de entrega e desempenho dos sistemas. Rejeições deverão ser corrigidas no prazo assinalado pelo fiscal, sem ônus para a SEMED. Não há consumo mínimo assegurado pela ata.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.11. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.12. O fiscal verificará o cumprimento dos requisitos de segurança e proteção dos dados, a disponibilidade das licenças, a prestação do suporte, os registros de coleta e devolução, a conformidade dos materiais e os quantitativos medidos. Gestor e fiscais serão designados por ato próprio antes da execução.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O recebimento provisório ocorrerá pelo fiscal após a prestação ou entrega; o definitivo, mediante conferência detalhada de quantidade, qualidade, funcionalidade e documentos de medição. A aceitação definitiva não afasta a responsabilidade por vícios identificados posteriormente.

8.2. Licenças e suporte serão medidos mensalmente, proporcionais ao período efetivamente disponibilizado e aceito. Digitalização será medida por caixa, pasta ou documento, conforme a unidade do item; provas e materiais gráficos serão medidos por unidade ou metro quadrado, conforme a tabela, após entrega e aceite. A mesma atividade não poderá ser medida duas vezes em unidades distintas.

8.3. A contratada apresentará nota fiscal e relatório por ordem, item e unidade requisitante, com evidências de entrega ou execução. A SEMED poderá glosar parcelas não realizadas, duplicadas, rejeitadas ou sem comprovação, assegurada a liquidação da parcela incontroversa conforme art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

8.4. A liquidação, a retenção tributária, a comprovação da regularidade fiscal e o pagamento observarão as condições e prazos fixados no edital e contrato e as normas municipais aplicáveis. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária após regular liquidação, respeitada a ordem cronológica legal. Erros na nota fiscal suspenderão a contagem do prazo até sua correção.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto.

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do prazo de pagamento.

8.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.10. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.11. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou a contratação com o Poder Público.

8.12. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como

quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

8.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, condicionado o pagamento à apresentação da comprovação pertinente.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR/PRESTADOR

9.1. A seleção ocorrerá por pregão eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por lote, adjudicação separada e propostas que discriminarão os preços unitários de todos os itens do lote. O preço global do lote resultará da soma dos produtos entre quantitativos estimados e preços unitários, sujeitos aos limites de aceitabilidade estabelecidos no edital.

9.2. **Para os lotes 01 e 02 haverá prova de conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar do respectivo lote. O edital estabelecerá roteiro independente para cada lote, cenários de teste, requisitos mínimos verificáveis, prazos, critérios de aprovação, comissão responsável, registro das evidências e recursos. A demonstração avaliará apenas funcionalidades previamente descritas para o lote disputado.**

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 19.618.705,44 (Dezenove milhões, seiscentos e dezoito mil, setecentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos).**

10.2. Para a estimativa de preços, adotou-se como metodologia a realização de pesquisa de preços com referências constantes do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme Mapa de Levantamento de Preço integrante da instrução processual.

10.3. O preço estimado para a contratação foi obtido a partir dos valores válidos coletados, desconsiderando-se preços excessivamente elevados ou inexequíveis, de modo a assegurar maior compatibilidade com os valores praticados no mercado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Educação.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação: 12.368.0006.2127.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.550
Ficha: 280

Dotação: 12.122.0006.2060.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.500
Ficha: 166

Dotação: 12.368.0006.2125.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.500
Ficha: 270

Dotação: 12.361.0006.2132.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte: 1.540
Ficha: 1911

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

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

12.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

12.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito 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, de 2021.

12.6. Futura o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

12.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

12.8. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

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

12.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando houver garantia.

12.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. O **CONTRATADO** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.4. A **CONTRATADA** deverá responder pelas despesas relativas a frete, encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas em razão do fornecimento objeto deste registro.

13.5. A **CONTRATADA** deverá responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao município, seus membros ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.

13.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros pelos atos de seus funcionários e prepostos, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

13.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

13.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.15. Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação.

13.16. Entregar ao fiscal, com a nota fiscal, certidões de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio, FGTS e Justiça do Trabalho, conforme exigências editalícias e legislação aplicável.

13.17. Disponibilizar os softwares e a equipe de cada lote, cumprir níveis de serviço, registrar operações e acessos, guardar confidencialidade, executar cópias de segurança, responder por transporte e integridade do acervo e exportar os dados e metadados em formato utilizável ao encerramento.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor da respectiva parcela;

2. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida;

3. compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A licitante comprovará aptidão por atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, relativos a serviços compatíveis em características e complexidade com o lote disputado. A exigência observará pertinência técnica e proporcionalidade, sem exigir experiência em outros lotes.

15.2. Para os lotes 01 e 02, os atestados deverão demonstrar, respectivamente, experiência em gestão documental e digitalização integrada a GED e em Sistema de gestão de impressão e protocolo de entrega de documentos. Para os demais lotes, serão suficientes atestados referentes aos serviços gráficos ou de acabamento correspondentes.

15.3. A apresentação, autenticação e eventual diligência dos atestados obedecerão às regras do edital e aos arts. 64 e 67 da Lei nº 14.133/2021.

Santarém/PA, 16 de outubro de 2026.

Dorvan Paiva Siqueira

DORVAN PAIVA SIQUEIRA
Decreto nº 796/2025 – GAP/PMS Chefe do NTTI/SEMED

NILTON ARAUJO DA COSTA:00129091227

Assinado de forma digital por NILTON ARAUJO DA COSTA:00129091227

NILTON ARAUJO DA COSTA
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 1.512/2025 – GAP-PMS