



PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 18/2024

PROCOLO: 22.361.208-3

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA O
DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÃO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO (TIC) PARA A GESTÃO DO
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO
ESCOLAR – PNAE, CONFORME
QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES
PREVISTAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA,
PELO PERÍODO DE 36 (TRINTA E SEIS)
MESES**

CURITIBA
Novembro/2024

Sumário

1. OBJETO	3
2. VALOR MÁXIMO E RECURSOS FINANCEIROS	3
3. ACESSO AO SISTEMA LICITAÇÕES-E	4
4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	4
5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES	5
6. PROPOSTA DE PREÇO	6
7. SESSÃO PÚBLICA	7
8. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO	9
8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA	9
8.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA	9
8.1.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA	10
8.1.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA	12
8.1.5. PROVA DE CONCEITO	12
8.1.6. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO	12
9. RECURSO	12
10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	13
11. CONTRATO E PAGAMENTO	13
12. PENALIDADES	14
13. PROTEÇÃO DE DADOS	14
14. DISPOSIÇÕES FINAIS	15
15. ANEXOS	16
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	17
ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA	49
ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - RELATÓRIOS DE REGISTROS MENSIS DE REFEIÇÕES	52
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL	53
ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO	56
ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO	58
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO EM RELAÇÃO A FAZENDA ESTADUAL DO PARANÁ E DO MUNICÍPIO DE CURITIBA-PR	59
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES	60
ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO	62
ANEXO ÚNICO DO CONTRATO	88

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2024 - PREDUC

O Serviço Social Autônomo Paranaeducação - PREDUC, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Av. Visconde de Guarapuava, 5500, Batel, CEP: 80.240-010, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF nº 02.392.034/0001-02, por meio da Comissão de Licitação, torna público que realizará licitação na **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, regida pelo RLC/PREDUC - Regulamento de Licitações e Contratos do Paranaeducação, conforme Resolução do Conselho Administrativo do PREDUC nº 06/2023, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, em 20 de junho de 2023, por este edital e seus anexos, nos seguintes termos:

<p>PREGÃO ELETRÔNICO</p> <p>18/2024</p> <p>TIPO: MENOR PREÇO</p> <p>MODO DE DISPUTA: ABERTO</p>	<p>Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas</p> <p>Até 09 horas do dia 13/12/2024</p> <p>Início da sessão / disputa de lances:</p> <p>09h30 do dia 13/12/2024</p> <p>Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste Edital</p>
---	---

1. OBJETO

1.1.A presente licitação tem Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

1.2.A descrição detalhada do objeto encontra-se disposta no Termo de Referência **ANEXO I** deste edital.

2. VALOR MÁXIMO E RECURSOS FINANCEIROS

2.1. O valor limite para essa contratação é de R\$ 23.141.740,00 (vinte e três milhões, cento e quarenta e um mil, setecentos e quarenta reais) para o prazo de 36 (trinta e seis meses).

- 2.2. O valor orçamentário, ora previsto, que foi definido com base em prospecção de valores de mercado, na fase interna da licitação, será proporcionalmente reduzido com base no melhor lance ofertado pelo adjudicatário sendo este valor adequado o considerado para fins de contratação.
- 2.3. A estimativa de valor prevista neste item constitui-se em mera previsão, não estando o PREDUC, obrigado a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à licitante vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.
- 2.4. Os recursos financeiros necessários à execução do objeto deste edital, correrão por conta dos recursos orçamentários assegurados pelo PREDUC, gerados pelas receitas decorrentes da execução de contrato de gestão, celebrado junto ao Governo do Estado do Paraná, através do seguinte Dotação Orçamentária: 4133.12.368.32.8452 – FUNDEPAR - Gerenciamento de Contrato e Gestão com o Paranaeducação – PAE 9.

3. ACESSO AO SISTEMA LICITAÇÕES-E

- 3.1. O pregão será realizado por meio da internet, através do sistema eletrônico Licitações-e, do Banco do Brasil, na página www.licitacoes-e.com.br.
- 3.2. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema eletrônico do Banco do Brasil, conforme instruções que podem ser obtidas na página www.licitacoes-e.com.br ou no portal www.bb.com.br ou, ainda, através dos telefones 3003-0500 para Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800-729-0500 para demais localidades, para suporte técnico.
- 3.3. O credenciamento do interessado junto ao sistema eletrônico Licitações-e implica na sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao processo de licitação.
- 3.4. Incumbe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Não poderão participar de licitações, nem contratar com o PREDUC, conforme artigo 44, do RLC/PREDUC e legislação aplicável:
 - 4.1.1. Empregado, dirigente ou membro do Conselho de Administração;
 - 4.1.2. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens relacionados ao projeto;
 - 4.1.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo; ou da qual o autor do projeto (pessoa física) seja dirigente,

gerente, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obras, serviços ou fornecimento de bens necessários à empresa;

- 4.1.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.1.5. Pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público, que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato; ou pessoa física ou jurídica que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.1.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, concorrendo entre si;
- 4.1.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo, ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.1.8. Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;
- 4.1.8.1. Para verificar esse enquadramento, o licitante **poderá** acessar o portal <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:30127760882754::NO:3,4,6::> e realizar a consulta;
- 4.1.9. Empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou participem indiretamente, que tenha/esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária ou impedimento de licitar em âmbito estadual/federal;
- 4.1.9.1. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;
- 4.2. O pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.
- 4.3. A participação nesta licitação implica a aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

- 5.1. **ESCLARECIMENTOS:** Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos e providências, que deverão ser feitos no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, devendo ser encaminhadas por meio eletrônico licitacao@preduc.pr.gov.br, através do qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados.

- 5.2. IMPUGNAÇÕES:** Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, estabelecida no preâmbulo, devendo ser encaminhadas por meio eletrônico licitacao@preduc.pr.gov.br, cabendo ao pregoeiro resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 5.3.** Os pedidos de esclarecimentos e impugnações encaminhados intempestivamente ou em desacordo com os itens 5.1 e 5.2 não serão conhecidos.
- 5.4.** As respostas de esclarecimentos e impugnações serão respondidas e disponibilizadas, exclusivamente, no site da PREDUC www.paranaeducacao.pr.gov.br, sendo ônus de cada licitante promover a consulta no site indicado.
- 5.5.** Os eventuais esclarecimentos e respostas a questionamentos, prorrogações e/ou retificações passarão a fazer parte integrante do edital desta licitação.
- 5.6.** A Comissão de Licitação disponibiliza os documentos da(s) empresa(s) arrematante(s) no site da PREDUC, bem como caso a licitante tenha interesse em verificar os documentos e propostas dos demais participantes, devem formalizar a solicitação através do e-mail licitacao@preduc.pr.gov.br.

6. PROPOSTA DE PREÇO

- 6.1.** O licitante deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico digitando sua proposta (preço) diretamente no sistema de licitações-e, observando-se, para tal, os prazos, condições e especificações, bem como, as datas e os horários limites estabelecidos neste Edital. Somente em caso de ser arrematante, deverão ser encaminhados os documentos de habilitação via e-mail, conforme o item 8 deste edital.
- 6.2.** O preço cotado deverá estar expresso em moeda nacional, considerando-se somente 02 (duas) casas decimais após vírgula, por valores fixos, nele embutido os tributos municipais, estaduais e federais, taxas, emolumentos e demais cargos incidentes, inclusive a utilização de transporte(s)/frete(s) necessário ao alcance da realização do objeto do certame.
- 6.2.1.** Em caso de lotes, o valor da proposta deverá ser aquele decorrente do somatório de todos os seus itens, considerando-se somente 02 (duas) casas decimais após a vírgula aí já incluído o valor de eventuais despesas decorrentes de encargos sociais e/ou tributos porventura incidentes, ou quaisquer outros ônus, seja a que título for.
- 6.3.** Para fins de classificação das propostas, será considerada como mais vantajosa para o PARANAEDUCAÇÃO a que ofertar o MENOR VALOR POR LOTE, conforme Anexo I - Termo de Referência;

- 6.4.** A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a proponente:
- Examinou e tem pleno conhecimento de todos os documentos que instruem este edital;
 - Aceita as cláusulas e condições deste Edital, bem como eventuais retificações, esclarecimentos ou outros atos complementares ao edital;
 - Tem condições e compromete-se a fornecer o objeto deste Edital pelo valor e prazo constantes de sua proposta.

7. SESSÃO PÚBLICA

- 7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, no site www.licitacoes-e.com.br, na data, horário e local indicados neste Edital, por comando do Pregoeiro;
- 7.2.** Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.3.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).
- 7.4.** O pregoeiro analisará as propostas de preços encaminhadas, desclassificando àquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido no instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes:
- 7.4.1.** Da decisão que desclassificar as propostas de preços somente caberá pedido de reconsideração ao próprio pregoeiro, a ser apresentado exclusivamente por meio do sistema eletrônico, campo “mensagens” acompanhado da justificativa de suas razões, em até 15 minutos, a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico;
- 7.4.1.1.** O pregoeiro decidirá no mesmo prazo, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, cabendo ao pregoeiro registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;
- 7.4.1.2.** Da decisão do pregoeiro relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;
- 7.5.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 7.6.** Iniciada a fase de lances, os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances sem restrições de quantidade ou de qualquer ordem classificatória ou

cronológica específica, mas sempre melhor ao seu último lance ofertado (conforme tipo de licitação empregada e critérios de julgamento estabelecidos em edital).

- 7.7. Todos os lances oferecidos serão registrados pelo sistema eletrônico, que estará sempre indicando o lance de menor valor global por lote, conforme o caso, para acompanhamento em tempo real pelos licitantes.
- 7.8. Na hipótese de haver lances iguais prevalecerá, como melhor proposta, o lance que tiver sido primeiramente registrado;
- 7.9. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível, podendo o licitante reapresentar o lance, caso julgue pertinente.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, dividindo-se em duas fases:
 - 7.10.1. O Pregoeiro conduzirá a sessão de lances pelo tempo que julgar necessário, a ele cabendo a decisão de encerrar essa etapa, oportunidade em que o sistema eletrônico, via chat, encaminhará aos licitantes aviso de fechamento iminente da referida etapa;
 - 7.10.2. Encerrada essa primeira fase, transcorrerá período de tempo, **aleatoriamente** determinado pelo sistema eletrônico (sem intervenção do Pregoeiro), com intervalo de prazo entre 01 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, para registro de novos lances. Findo o prazo randômico definido pelo sistema, será automaticamente encerrada a recepção de lances em disputa.
- 7.11. Encerrada a fase de lances o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor por lote, com vistas a redução de preço, em campo próprio do sistema.
- 7.12. Finalizada a fase de negociação, iniciar-se-á a fase de Habilitação, em que o arrematante deverá encaminhar para o e-mail: licitacao@preduc.pr.gov.br até às 18h do primeiro dia útil subsequente ao término da sessão de disputa, os documentos de habilitação, indicados no item 8 deste edital e a proposta assinada, atualizada e definitiva, deduzido o mesmo desconto ofertado na fase de lances, sendo que o preço definitivo deverá ser o último registrado no sistema ou o negociado.
- 7.13. Serão aceitos documentos assinados digitalmente através da estrutura de chave pública, juntamente com a declaração de serviço de autenticação digital ou documento correlato, lembrando que estes devem possibilitar à Comissão de Licitação a realização da verificação de autenticidade.
- 7.14. Havendo dúvida quanto aos documentos apresentados, poderá ser solicitado que a licitante apresente, no prazo estabelecido pela Comissão de Licitação, os documentos originais de habilitação, podendo ser cópia autenticada ou cópia simples, desde que acompanhados dos originais para análise da Comissão.
- 7.15. Recebidos os documentos, o pregoeiro examinará o descritivo das propostas e as condições de habilitação do arrematante;

- 7.15.1.** Além do preço global, os valores unitários estabelecidos no Anexo I também deverão ser respeitados;
- 7.15.2.** Para fins de contratações serão considerados preços de cada um dos itens;
- 7.15.3.** As proponentes deverão cotar todos os itens constantes do lote, sob pena de desclassificação.
- 7.15.3.1.** Salvo justificativa da comissão, serão consideradas inexecutáveis propostas:
- a) abaixo de 75% do valor estimado para a contratação de bens e/ou serviços;
 - e
 - b) abaixo de 80% do valor estimado para a contratação de obras e/ou serviços de engenharia.

A justificativa prevista neste item fica condicionada à oitiva do participante ofertante da proposta e deverá estar acompanhada de documentos que comprovem a sua exequibilidade.

- 7.16.** Sendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas pelo instrumento convocatório, caberá à Comissão de Licitação autorizar o pregoeiro a convocar o autor do segundo melhor lance, e se necessário, observada a ordem de classificação, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

8. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- 8.1.** Após a declaração de arrematante, conforme determinação do Pregoeiro, deverão ser apresentados os seguintes documentos de habilitação, a serem encaminhados nos termos do item 7.12 do Edital:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.1.1.1.** Prova de Registro, no órgão competente, no caso de empresa individual;
- 8.1.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso do ato constitutivo, estatuto ou do contrato social terem sofrido alterações, essas deverão ser apresentadas, ao menos que os referidos documentos sejam consolidados;
- 8.1.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

- 8.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 8.1.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 8.1.2.3.** Certidão Negativa Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União. Esta Certidão compreende também as contribuições previdenciárias.
- 8.1.2.4.** Certidão Negativa Estadual. Caso a proponente seja inscrita na Fazenda Estadual, esta deverá contemplar também o ICMS;
- 8.1.2.5.** Certidão Negativa Municipal compreendendo ISS-QN, da licitante, se for inscrita na Fazenda Municipal;
- 8.1.2.6.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- 8.1.2.7.** Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.1.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

- 8.1.3.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor Judicial da sede do Licitante, com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para a abertura da licitação.
- 8.1.3.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando-se como base a variação ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP – DI, publicada pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que o venha substituir.
- 8.1.3.3.** Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- Publicados em Diário Oficial ou
 - Publicados em Jornal ou
 - Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da Sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.
 - Quando a data da abertura do certame for superior ao dia 30 de abril do presente ano, somente será aceito o balanço do ano anterior.
 - O Balanço Patrimonial da Sociedade Anônima ou por Ações deverá ser o publicado em Diário Oficial, sendo que as de capital aberto deverão, ainda, vir acompanhadas de Parecer de Auditor(es) Independente(s). O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no “Livro Diário” contendo identificação completa da empresa, de seu titular, e de seu responsável técnico contábil, acompanhado de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento. Os Termos deverão estar registradas na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos.

- f) Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por ser recém-constituída, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante.
- g) Os documentos exigidos serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- h) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- i) A comprovação da situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Corrente (ILC), Liquidez Geral (ILG) e Grau de Endividamento (GE), bem como pela Disponibilidade Financeira Operacional, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Corrente (ILC):

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Liquidez Geral (ILG):

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

Grau de Endividamento (GE):

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

Valor Patrimonial (VP):

$$\text{VP} = \frac{\text{Patrimônio Líquido}}{\text{Capital Social}}$$

- j) As fórmulas indicadas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.
- k) O licitante deverá apresentar Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e cinco décimos), Índice de Liquidez Corrente

(ILC) igual ou superior a 1,00 (um inteiro) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,50 (cinquenta centésimos).

8.1.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.1.4.1. Demais documentos complementares relacionados no item 7.2.1.2. e subitens, do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

8.1.5. PROVA DE CONCEITO

8.1.5.1. Na forma prevista no item 7.1 e subitens do Anexo I (Termo de Referência), do Edital, será exigida a realização da prova de conceito como requisito da contratação.

8.1.6. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO

8.1.6.1. Proposta comercial (Anexo II);

8.1.6.2. Termo de declaração (Anexo III);

8.1.6.3. Modelo de Procuração (Anexo IV);

8.1.6.4. Declaração de inexistência de débitos em relação a Fazenda Estadual do Paraná e do Município de Curitiba-PR (Anexo V);

8.1.6.5. Modelo de declaração de empresa optante pelo SIMPLES (Anexo VI);

9. RECURSO

9.1. Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema eletrônico do Banco do Brasil (licitações-e), manifestar motivadamente sua intenção de recorrer no prazo de 24 horas, sob pena de preclusão.

9.2. A apresentação das razões de recurso, deve ser feita através do e-mail licitacao@preduc.pr.gov.br, em documento de formato PDF, devidamente datado e assinado pelo representante legal, em até 03 dias úteis, contados do término do prazo para manifestação motivada da intenção de recorrer – item 9.1 supra, conforme previsto no artigo 22, inciso I, parágrafo 2º, RLC/PREDUC.

9.3. Após a publicação de recurso no site do PREDUC, ficam os demais licitantes desde logo intimados, para querendo apresentar contrarrazões no mesmo prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa de seus interesses.

9.4. A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.5. As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.6. Os recursos serão julgados pela autoridade competente, ou por quem esta delegar a competência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua

interposição ou, quando for o caso, daquela prevista para a manifestação do §3º do art. 22, do RLC/PREDUC.

9.7. O provimento de qualquer recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8. Os recursos terão efeito suspensivo.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Examinada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e o procedimento licitatório será encaminhado à autoridade competente para homologação.

10.1.1. Havendo interposição de recurso, a adjudicação será feita pela autoridade competente para homologação.

10.1.2. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.

10.1.3. O resultado deste certame será publicado no site da PREDUC e na plataforma licitação-e, do Banco do Brasil.

11. CONTRATO E PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e da comprovação de regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as determinações legais.

11.2. O pagamento a ser efetuado à Contratada, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte, de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

11.3. Após a disponibilização pela empresa dos primeiros módulos, que deverão ser, minimamente os apresentados na Prova de Conceito, conforme item 10.3. do Anexo I (Termo de Referência) do Edital e aprovação pela equipe técnica responsável pela fiscalização do contrato, será realizado o pagamento de 30% (trinta por cento) do valor global contratado (excluindo-se o valor de horas técnicas, que se trata de serviço sob demanda).

11.4. O saldo restante do valor global será pago mensalmente, em 30 (trinta) parcelas.

11.5. As horas técnicas, destinadas exclusivamente aos casos em que se verificar a necessidade de customização, serão pagas sob demanda, a medida do que efetivamente for demandado e executado.

11.6. Os pagamentos devidos à Contratada restringem-se aos quantitativos de bens e/ou serviços efetivamente fornecidos/executados.

- 11.7.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.
- 11.8.** As notas fiscais/faturas deverão ser encaminhadas para o e-mail do fiscal e gestor do contrato, acompanhada da solicitação de pagamento e certidões conforme o anexo único da Minuta do Contrato (Anexo VII).

12. PENALIDADES

- 12.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no artigo 32, RLC/PREDUC, e multas nos seguintes casos:
- 12.1.1.** Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do Contrato;
- 12.1.2.** Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao item, quando a contratada não cumprir com as obrigações do contrato;
- 12.1.3.** Multa de 10% (dez por cento) do valor total, quando a contratada não assinar o contrato;
- 12.1.4.** Suspensão temporária de 2 (dois) anos de licitar e contratar com o **PREDUC**, bem como ser declarada inidônea, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas.
- 12.1.** Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido o direito de ampla defesa e de contraditório.
- 12.2.** As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.
- 12.3.** Da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 12.4.** O **PREDUC** poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para a compensação das multas definidas nesta cláusula.

13. PROTEÇÃO DE DADOS

- 13.1.** O **PREDUC** e o **FORNECEDOR** comprometem-se a cumprir integralmente, o contido na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como devem resguardar a integridade e a confidencialidade de todos os dados pessoais recebidos em consequência do objeto do presente contrato não devendo, em hipótese alguma, utilizar, compartilhar e/ou tratar referidos dados para outros fins, salvo para cumprimento de obrigação legal.

- 13.2.** O PREDUC e o FORNECEDOR obrigam-se a comunicar formalmente um ao outro, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento do fato, qualquer incidente de segurança que possa ferir os direitos dos titulares de dados pessoais.
- 13.3.** A violação de quaisquer dos compromissos e obrigações estabelecidos neste contrato e/ou nas leis brasileiras em geral dará ao PREDUC o direito de rescindir o presente instrumento e aplicar as sanções administrativas cabíveis, garantido o direito do FORNECEDOR ao contraditório e à ampla defesa, bem como tomar as eventuais medidas judiciais cabíveis.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** Todas as referências de tempo deste Edital correspondem ao horário de Brasília/DF.
- 14.2.** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no Edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- 14.3.** É facultado, ao Pregoeiro e a Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 14.4.** O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.
- 14.5.** A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante, salvo se passível de diligência, a critério do pregoeiro, nos termos do subitem 14.7.
- 14.6.** Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo se houver disposição legal que verse contrariamente.
- 14.7.** O pregoeiro poderá, no interesse público, sanar falhas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, inclusive solicitar pareceres.
- 14.8.** A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 14.9.** A participação nesta licitação implica conhecimento e aceitação integral deste Edital, seus Anexos e adendos, caso haja, bem como a observância de regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

- 14.10.** Quando todos os participantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação do PREDUC poderá fixar às proponentes o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas neste item.
- 14.11.** Na contagem dos prazos estabelecidos, será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.
- 14.12.** Por liberalidade, a Comissão também poderá, em paralelo ao site PREDUC, disponibilizar documentos no site do Banco do Brasil, desde que a ferramenta comporte o tamanho.
- 14.13.** O foro é o da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba - Foro Central de Curitiba, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

15. ANEXOS

15.1. Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta Comercial

Anexo III – Termo de Declaração

Anexo IV - Modelo de Procuração

Anexo V - Declaração de inexistência de débito em relação a Fazenda Estadual do Paraná e do Município de Curitiba-PR.

Anexo VI – Modelo de declaração de empresa optante pelo SIMPLES

Anexo VII - Minuta do Contrato

Curitiba, 22 de novembro de 2024.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO: Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO - CNPJ: 02.392.034/0001-02
PROTOCOLO: 22.361.208-3

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA: Karina Ayumi Tanno

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

2. JUSTIFICATIVA

O Instituto Paranaense de desenvolvimento Educacional - FUNDEPAR solicita apoio técnico desse Serviço Social Autônomo Paranaeducação para o desenvolvimento de projeto piloto objetivando a contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que viabilize ao Departamento de Nutrição e Alimentação - DNA do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - FUNDEPAR, realizar a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Consoante histórico de informações constantes no Memorando nº 631/2024, o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE é o maior programa de segurança alimentar e nutricional do país, sendo financiado no estado do Paraná por meio da transferência de recursos federais e recursos do tesouro estadual. O Programa tem como objetivos principais o fornecimento de alimentação escolar durante o período letivo e o desenvolvimento de educação alimentar e nutricional.

Ainda, de acordo com as informações descritas no Termo de Abertura de Projeto (TAP) (mov. 3), a alimentação escolar é realizada na totalidade das instituições da rede pública estadual de ensino – 2.221 escolas¹, com perfis de ensino em tempo parcial e integral, colégios agrícolas, indígenas, quilombolas, nos 399 municípios do estado, a aproximadamente 1,1 milhão de alunos, com oferta de no mínimo três refeições por aluno/dia.

¹ Em atualização de dados, conforme informações acostadas ao mov. 16, são atendidas aproximadamente 2.230 unidades de ensino, sendo elas: regular, integrais, agrícolas, indígenas, itinerantes, Casa Familiar Rural e APEDs

Desse modo, para além da complexidade de gestão que o próprio quantitativo de alunos e servimentos impõem, o Fundepar reforça que para o cumprimento das diretrizes do PNAE, deve obedecer a uma série de normativas técnicas nutricionais, financeiras e administrativas.

Destaca que, para além de requisitos atinentes à alimentação e nutrição em si, considerando que o PNAE envolve fundamentalmente a aquisição de alimentos, estas devem ser realizadas por meio de pregões eletrônicos e chamadas públicas, aplicando-se, desse modo, toda a legislação referente a licitações e contratos, o que envolve pesquisa de preços, mapa de preços, termos de referência, padrões de identidade e qualidade, manual de especificações técnicas, edital, contratação, apostilamento, aditamento, notificação de fornecedores e correlatos.

Nesse compasso, considerando que o modelo de gestão do PNAE adotado pelo estado é o centralizado, a gestão central é quem realiza todos os procedimentos de aquisição de alimentos, o que difere da maioria dos outros estados, que utiliza o modelo descentralizado ou escolarizado, em que os recursos são enviados para que as escolas realizem as aquisições. Reforça, nesse contexto, que as compras realizadas pelo Fundepar ocorrem por meio de pregões eletrônicos (não perecíveis, hortifruti, pães, ovos e carnes congeladas), e chamadas públicas (produtos fornecidos pela agricultura familiar). Pontua que, ao longo de 2023 e até o presente momento foram adquiridos e distribuídos em torno de 55 milhões de quilos de alimentos, no valor de R\$ 596 milhões.

Ressalta ainda que, após a contratação, a execução do PNAE no estado perpassa pelas seguintes ações: recebimento, armazenamento e distribuição às mais de 2 mil escolas; controle de qualidade laboratorial dos alimentos; controle de estoque do armazém, laboratório e escolas; controle do número e tipo de refeições servidas e fiscalização dos contratos.

Todos esses fatos levam à ilação, conforme narrado pelo Fundepar, de que a gestão do PNAE Paraná possui alta complexidade, envolve a aquisição de milhões de quilos de alimentos, e movimenta valores milionários ao longo de sua execução. Em contrapartida, é gerido por uma pequena equipe, que realiza os trabalhos utilizando uma ferramenta desenvolvida em 2010 – sistema eletrônico merenda, que apoia as atividades de gestão da alimentação escolar, mas que não tem acompanhado as necessidades de adequação às legislações que alteram com frequência. Ademais, relata que a linguagem e arquitetura gera dificuldades no uso pelos usuários, exigindo a abertura de inúmeras telas para realização dos registros e consultas, e na maioria das vezes, o uso em paralelo de outros softwares, tais como excel®, para compilação e análise de dados.

Dado o volume e complexidade de dados e tarefas a serem executadas, alerta que os parâmetros técnicos do PNAE não têm sido monitorados em sua integralidade,

considerando-se a dimensão e a complexidade do Programa, como por exemplo mensurar diariamente os valores nutricionais de mais de 6 mil cardápios diários, monitorar os índices de gastos do recurso federal, índices do grau de processamento de alimentos utilizados, e todo o rol de exigências técnicas que devem ser observadas.

Demonstra-se, porquanto, que é urgente e necessária uma nova Solução de Tecnologia de Informação e Comunicação – STIC, para gerenciamento da execução do PNAE Paraná, de forma a permitir aumento da produtividade da equipe, controle dos gastos (evitando eventuais desperdícios de alimentos por baixa aceitabilidade de cardápios, por exemplo), comunicação direta com as escolas, obtenção de dados de forma rápida para a tomada de decisão, objetivando tornar a gestão ainda mais eficiente, e auxilie no cumprimento das diretrizes do FNDE de forma rápida e segura.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO
LOTE ÚNICO	1	<p>Sistema de gestão de merenda escolar a ser implementado em todos os pontos de entrega de alimentação escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de usuários • Liberação de acessos usuários externos • Cadastro e edição de funcionalidades <ul style="list-style-type: none"> • Tutorial de acesso aos usuários • Envio de mensagens/notificações • Cadastro de e-mails/usuários • Cadastro de escolas • Cadastro de fornecedores • Cadastro de produtos/marcas • Cadastro de programas/projetos e refeições • Elaboração de editais de licitação • Registro de pesquisa de preços • Registro de contratos e pagamentos • Planejamento de cardápios • Registro de refeições e cardápios • Controle de estoque • Lista de compras • Pagamentos • Vínculo com outros sistemas • Emissão de Relatórios para consulta e prestação de contas • Consultas relatórios, gráficos e painéis de todas as funcionalidades e registros realizados
	2	<p>Implantação e treinamento em todos os usuários conforme módulo de acesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantar sistema por perfil de utilização (usuário) • Cadastrar de cerca de 5 mil usuários <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro por perfil de usuário • Atualização e/ou alteração de usuários • Treinamento • Capacitação dos usuários (presencial ou remota)

TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none">• Disponibilização de material para treinamento• Liberação de Backup e senha para a utilização do software
	3	Desenvolvimento para melhorias e customização do sistema <ul style="list-style-type: none">• Dispor de equipe especializada por um período de 36 meses• Considerar até 11.520 horas técnicas no custo da customização

3.1. Duração do projeto: 36 meses

3.2. Requisitos de arquitetura tecnológica da solução

- 3.2.1. O sistema deverá ter seu fornecimento de serviços em conceito de nuvem;
- 3.2.2. Esta experiência deverá ser possível a partir de aplicativos nativos nas plataformas Android e iOS;
- 3.2.3. A solução deverá ser possível a partir de aplicativos nativos nas plataformas Android e iOS, bem como a partir de ambiente web.
- 3.2.4. As funcionalidades e acessos estarão relacionadas compatíveis com os perfis dos usuários.
- 3.2.5. Dispor de Identificação de login e senha únicos para cada usuário;
- 3.2.6. Possibilitar a troca de senha de usuários da plataforma;
- 3.2.7. Suporte para importação em lote, utilizando arquivos no formato XLSX ou CSV;
- 3.2.8. A aplicação deverá possuir compatibilidade com as plataformas de navegação: Chrome43+, Firefox 40+, Internet Explorer 10+ e Safari, Edge, Android 4.4+ e iOS 7+, todos estes em suas últimas versões.
- 3.2.9. Todos os ambientes da Plataforma disponíveis nos idiomas: português (brasileiro);
- 3.2.10. Deverá conter, no mínimo, os seguintes perfis de usuários:
 - 3.2.10.1. FUNDEPAR (Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar);
 - 3.2.10.2. NRES (Núcleos Regionais de Educação);
 - 3.2.10.3. ESCOLAS;
 - 3.2.10.4. FORNECEDORES DA AGRICULTURA;
 - 3.2.10.5. LABORATÓRIOS DE CONTROLE DE QUALIDADE e,
 - 3.2.10.6. ARMAZÉM CENTRAL.
- 3.2.11. A aplicação deverá utilizar protocolos de segurança de dados TLS / SSL;
- 3.2.12. Ser uma aplicação escalável para suportar múltiplos usuários;
- 3.2.13. Dentre as atividades previstas para a presente contratação, a Contratada deverá configurar o ambiente tecnológico em que a solução será alocada com a finalidade de garantir disponibilidade aos usuários;
- 3.2.14. A solução deve fornecer uma estrutura de armazenamento de dados que garanta eficiência, alta disponibilidade, privacidade e segurança da informação para todos os operadores do sistema.
- 3.2.15. A solução deverá possuir em seu módulo de painel de gestão o uso de componentes visuais pré-definidos de gestão de informações, em formatos de

indicadores, tabelas, diferentes tipos de gráficos, calendários, cards e perfis e outros.

- 3.2.16. A solução deve possibilitar a criação de perfis de acesso personalizados aos menus, sem depender do suporte do fornecedor.
- 3.2.17. A oferta de serviços incluirá a implantação da plataforma, treinamento, e suporte técnico;
- 3.2.18. A plataforma deve realizar integrações por meio de API com outros sistemas governamentais.
- 3.2.19. A plataforma deverá permitir a elaboração de processos específicos de integração entre sistemas que podem ser implementados.
- 3.2.20. A plataforma deverá permitir a implementação de projetos específicos de Business Intelligence, conectando os dados em estruturas ETL customizadas em modelagens específicas para projetos de BI.
- 3.2.21. A solução deve permitir a personalização visual, incluindo ajustes de logos, cores, imagens de fundo, ícones e o nome da aba do navegador.
- 3.2.22. A solução deve possibilitar a configuração de "gatilhos" para envio de e-mails, SMS, notificações por aplicativo e/ou mensagens pelo WhatsApp, baseados em ações ou regras realizadas no aplicativo de mobilidade. Se tiver a possibilidade de ser pelo aplicativo, não precisa ser realizada pelo WhatsApp ou mensagem. Alguns tópicos de notificação seriam: produtos vencidos, início de distribuição, notas técnicas e afins.
- 3.2.23. A aplicação deve permitir a criação de campos nos formulários que podem ser de preenchimento opcional ou obrigatório.
- 3.2.24. Profissionais dedicados devem estar disponíveis para acompanhar todas as fases do projeto, assegurando o sucesso da implementação.
- 3.2.25. A solução final deve ser compatível com tecnologia de desenvolvimento rápido (sem código), operando totalmente na nuvem, com capacidade de funcionar online e offline, e deve operar em modo nativo em todas as plataformas para garantir o melhor desempenho e performance.
- 3.2.26. A solução deve ser disponibilizada no ambiente web e também a partir de aplicativos nativos nas plataformas Android e iOS, em que o aplicativo deve atender alguns requisitos, destacados:
 - 3.2.26.1. O aplicativo deverá permitir que sejam anexados documentos em diferentes formatos provenientes da galeria/biblioteca do dispositivo com tamanhos de até 2Mb.
 - 3.2.26.2. Deverá possibilitar a leitura de código de barras linear, em que o usuário pode utilizar a câmera por meio do aplicativo para registrar o código de barras de um produto, e poderá utilizar essa informação para encontrar o produto em uma lista pré-definida na própria aplicação, ou utilizar o código numérico para enviar dados sobre o produto. Será utilizado o código de barra da própria embalagem

até ser uniformizado em licitações futuras, mas o aplicativo/software precisa prever o vínculo via código EAN.

- 3.2.26.3. Deve permitir a leitura de QR Code, ou seja, o usuário pode utilizar a câmera através da aplicação para ler um QR Code.
- 3.2.26.4. Deve possibilitar o envio e recebimento de mensagens para um usuário ou grupo de usuários diretamente através do módulo administrativo, sem necessidade de outras aplicações, com função de notificação em tempo real.
- 3.2.26.5. Deve possibilitar a integração com aplicativos de comunicação através de aplicativos terceiros, como WhatsApp.
- 3.2.26.6. O aplicativo deve permitir a apresentação de painéis de gestão, criados na ferramenta de Gestão/retaguarda, para os usuários.
- 3.2.26.7. O aplicativo deve possibilitar a ação de “consulta” para que os usuários possam consultar os históricos das execuções realizadas por eles no aplicativo.

3.3. Serviço de suporte técnico

- 3.3.1. O serviço de suporte técnico deverá garantir a plena operacionalidade da solução durante a vigência do contrato.
- 3.3.2. O suporte técnico deverá prestar atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 7h30min e 18 horas (horário local) através de telefone, Internet (via chamados) ou e-mail dirigidas pelos servidores da Secretaria Estadual de Educação ou das escolas da rede estadual de ensino sobre questões de operacionalidade do sistema, dúvidas que possam surgir durante os trabalhos ou qualquer outro problema, visando garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade do sistema.
- 3.3.3. O atendimento aos chamados para realização dos serviços de suporte técnico e manutenção corretiva, deverá seguir os prazos estabelecidos na tabela:

Tabela de Atendimento de Chamados	
Severidade	Prazo de solução (até)
Crítica	02 horas úteis
Alta	06 horas úteis
Média	12 horas úteis
Baixa	10 dias úteis

- 3.3.4. Considera-se prazo de solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).
- 3.3.5. A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE.

- 3.3.6.** A definição de severidade poderá ser categorizada pela CONTRATADA e caso a Contratante não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATADA a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada do pedido.
- 3.3.7.** Deverá ser apresentado relatório técnico da apresentação dos chamados.
- 3.3.8.** Detalhamento dos níveis de severidade para chamados de suporte técnico e manutenção corretiva:
- 3.3.8.1. Severidade Crítica:** se a PLATAFORMA não responder ou enfrentar instabilidade que impeça seu uso, o atendimento deve ser iniciado imediatamente após a abertura do incidente, com acompanhamento realizado a cada hora até que o incidente seja resolvido.
- 3.3.8.2. Severidade Alta:** se a PLATAFORMA operar com desempenho inadequado ou com algumas funcionalidades inacessíveis, mas ainda puder ser utilizada parcialmente por meio de soluções de contorno, o atendimento deve ser iniciado no prazo de 1 (uma) hora após a abertura do incidente, com acompanhamento realizado a cada 6 (seis) horas até que o incidente seja resolvido.
- 3.3.8.3. Severidade Média:** se não houver impacto significativo sobre o funcionamento da PLATAFORMA, mas uma intervenção for necessária para restaurar a operação normal, o atendimento deve ser iniciado no prazo de 6 (seis) horas após a abertura do incidente, com acompanhamento realizado a cada 12 (doze) horas até que o incidente seja resolvido.
- 3.3.8.4. Severidade Baixa:** corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do software cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado alto, mas a urgência seja considerada baixa.
- 3.3.9.** A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao mês de referência, relatório, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados e a disponibilidade, compreendendo, as seguintes informações:
- 3.3.9.1.** O número do chamado de suporte técnico e manutenção corretiva.
- 3.3.9.2.** A data e o horário de abertura do chamado.
- 3.3.9.3.** A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado.
- 3.3.9.4.** A data e o horário da finalização do atendimento ou manutenção corretiva.
- 3.3.9.5.** O nome completo do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado.
- 3.3.9.6.** A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente.
- 3.3.10.** Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos serão aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

3.4. Backup e Monitoramento

3.4.1. A plataforma deverá operar com as seguintes rotinas de backups do banco de Dados:

- 3.4.1.1. Backup completo diário havendo uma retenção do dia.
- 3.4.1.2. Backup completo semanal havendo uma retenção de 04 semanas.
- 3.4.1.3. Backup completo mensal havendo uma retenção de 12 meses.
- 3.4.1.4. Backup completo anual havendo uma retenção de 05 anos.
- 3.4.1.5. Além dos citados acima, deve ser realizado backup online dos dados do dia.

3.5. Principais entregas

3.5.1. O sistema deve atender as funcionalidades destacadas nesse documento, considerado itens necessários para implantação e implementação da solução.

Tipo	Item	Descrição
Lote 1	1	Sistema de gestão de merenda escolar a ser implementado em todos os pontos de entrega de alimentação escolar.
	2	Implantação e Treinamento em todos os usuários conforme módulo de acesso.
	3	Desenvolvimento para melhorias e customização do sistema.

3.6. Sistema de gestão de merenda escolar a ser implementado em todos os pontos de entrega de alimentação escolar.

3.6.1. Cadastro de usuários

- 3.6.1.1. Permitir realizar o cadastro de usuários da gestão central, núcleos regionais de educação, escolas, unidade de armazenamento, empresa de controle de qualidade e fornecedores da agricultura familiar, preenchendo todas as informações necessárias e posteriormente enviando essa solicitação de acesso à Entidade Executora para análise.
- 3.6.1.2. A solução deve oferecer a cada profissional seja da escola, Núcleos Regionais, Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar, Armazém central, Laboratório de controle de qualidade, fornecedores da agricultura, uma experiência, permitindo o acesso aos fluxos de suas funcionalidades específicas.
- 3.6.1.3. A solução deve permitir a criação, configuração e monitoramento centralizado dos fluxos de cada usuário, com acompanhamento por meio de dashboards atualizados em tempo real.
- 3.6.1.4. Usuários: gerar um relatório contendo informações de usuários por tipo, sendo possível visualizar o nome, cargo e setor dos usuários, sendo possível também baixar esses relatórios no formato Excel.
- 3.6.1.5. Por meio do ambiente web, a solução deve permitir a criação, configuração e manutenção completa dos dados (consulta, inclusão, edição e exclusão)

necessários para sua sustentação, além de possibilitar a criação, configuração e integração com sistemas de terceiros.

3.6.2. Quantidade de usuários

3.6.2.1. A demanda abrange atender dois perfis de usuários: internos e externos.

3.6.2.1.1. Usuários interno: analistas do departamento de nutrição e alimentação escolar: responsáveis pelo planejamento, aquisições e pagamentos dos fornecedores da alimentação escolar.

3.6.2.1.2. Usuários externos: escolas (gestores e secretários), Núcleos Regionais de Educação, Unidade de Armazenamento (gestores e técnicos), Empresa de Controle de Qualidade, e fornecedores da agricultura.

3.6.2.2. Desse modo, deverá ser fornecido o quantitativo de 5.070 licenças de uso mensais.

USUÁRIOS	QUANTIDADE
Departamento de Nutrição Alimentar Escolar	100
Estabelecimentos de Ensino	4.500
Núcleos Regionais de Educação – NREs	200
Armazém Central	10
Laboratório de Controle e Qualidade	10
Fornecedores da agricultura familiar	250
TOTAL	5.070

3.6.3. Cadastro – funcionalidades disponíveis aos usuários

3.6.3.1. Cadastro de escolas: adicionar escolas, inserindo todos os dados cadastrais necessários, bem como realizar a visualização e edição de cadastros já existentes e alterar o funcionamento da escola (ativa ou inativa).

3.6.3.2. Cadastro de fornecedores: adicionar novos fornecedores, inserindo todos os dados cadastrais necessários, bem como realizar a visualização, edição ou exclusão de cadastros já existentes. Gerenciar usuários: realizar a análise das solicitações de acessos, contendo todos os dados cadastrais inseridos, podendo aprovar ou reprovar o acesso de um usuário, bem como realizar a visualização, edição, ativação ou inativação de usuários já cadastrados.

3.6.3.3. Cadastro de períodos: realizar o cadastro de novos períodos no sistema, inserindo todos os dados necessários, bem como realizar a visualização, edição, exclusão ou prorrogação de períodos já cadastrados.

3.6.3.4. Pesquisa de preço: visualizar os preços de referência importados nos anos e períodos anteriores, sendo possível realizar buscas específicas para visualizar esse histórico e também possibilitar realizar a importação dos preços de referência para um novo período.

3.6.4. Página inicial – funcionalidades disponíveis aos usuários.

- 3.6.4.1.** Ajuda - Tutorial do sistema: acesso ao "Manual de Orientação ao usuário" com todas as informações e orientações para uso do sistema e suas funcionalidades.
- 3.6.4.2.** Visualizar como escola: acessar o ambiente de uma escola específica.
- 3.6.4.3.** Mensagens: realizar o envio de mensagens para as escolas; receber mensagens referentes a solicitações de acesso ao sistema, para autorizar ou reprovar essas solicitações.
- 3.6.4.4.** Notificação (sininho da tela inicial): visualizar as notificações recebidas do sistema referentes às ações realizadas.
- 3.6.4.5.** E-mails: consulta de todos os e-mails de notificações enviados via sistema, como o envio e conclusão de pareceres da prestação de contas ou da assessoria jurídica, necessidades nutricionais adicionadas ao cardápio.
- 3.6.4.6.** Valores previstos: consultar os valores de repasse previsto, por fonte de recurso e modalidade de ensino.
- 3.6.4.7.** Quantidade de alunos: consultar o quantitativo de alunos e seu percentual correspondente, de acordo com o censo escolar, por etapa de ensino.
- 3.6.4.8.** Gastos com a agricultura familiar: ter acesso aos gastos com agricultura familiar em determinado ano, assim como visualizar o gasto total incluindo todas as notas fiscais lançadas no sistema.
- 3.6.4.9.** Minha conta: acessar e atualizar os dados cadastrais de sua conta de acesso ao sistema.
- 3.6.4.10.** Trocar senha: realizar a alteração da senha de acesso ao sistema.
- 3.6.4.11.** Notificação: enviar uma notificação via sistema.
- 3.6.4.12.** Política de Privacidade e Termo de Uso: visualizar a Política de Privacidade e o Termo de Uso do sistema, todas as informações relacionadas aos dados coletados e tratados, bem como a responsabilidade do usuário com essas informações.
- 3.6.4.13.** Baixar um documento: baixar um documento gerado pelo sistema, utilizando o código verificador.
- 3.6.4.14.** Limpeza de cache: realizar a limpeza de cache do sistema, para um melhor funcionamento.
- 3.6.4.15.** Pesquisa de preços: importar uma pesquisa de preços e consultar as pesquisas cadastradas.
- 3.6.4.16.** Alterar o ano: realizar a troca de ano, para ter acesso às informações de anos anteriores e o histórico dos processos já ocorridos.

3.6.5. Editais de licitação e chamada pública.

- 3.6.5.1.** Possibilitar o acesso público aos editais das aquisições que foram divulgados, sendo possível visualizar e baixar o edital desejado, selecionando o tipo de aquisição e utilizando os campos de pesquisa que estão disponíveis, bem como filtrar os editais por status (cancelados, em aberto e encerrados).

3.6.6. Aquisições - funcionalidades disponíveis aos usuários.

- 3.6.6.1.** Resumo do período: consultar as datas e início e fim do respectivo período, bem como um resumo dos valores, contendo o repasse previsto, valor contratado no período e saldo do período
- 3.6.6.2.** Adicionar novo período de aquisição: permitir ao usuário inserir um novo período de aquisição, mediante cadastro de períodos já realizados, para ser possível iniciar o processo de aquisição do período inserido.
- 3.6.6.3.** Começar nova aquisição: abrir uma nova forma de aquisição (licitação, chamada pública, dispensa de licitação).
- 3.6.6.4.** Lista de compras: visualizar, editar e remover os gêneros alimentícios na sua lista de compras, permitindo alterar a quantidade de cada um dos itens, alterar a modalidade do item e ajustar seu preço (através de pesquisa própria).
- 3.6.6.5.** Adicionar gêneros alimentícios na lista de compras: inserir novos gêneros alimentícios e sua quantidade na lista de compras.
- 3.6.6.6.** Ajustar lista de compras ao cardápio: ajustar a lista de compras para que reflita o planejamento do cardápio.
- 3.6.6.7.** Dados da agricultura familiar: verificar o percentual do valor definido para serem adquiridos na agricultura familiar, a fim de identificar se está atendendo ao percentual mínimo necessário.
- 3.6.6.8.** Ações dentro de uma aquisição: visualizar todas as informações de um processo de aquisição existente e realizar ações como:
 - 3.6.6.8.1.** Editais: gerar o documento a partir da legislação aplicável, com seus respectivos anexos, visualizar, editar, desertar itens e regerar o documento para corrigir informações, vinculando com as informações no módulo de planejamento;
 - 3.6.6.8.2.** Chamada pública: possibilitar realizar a classificação de itens onde o usuário realiza o lançamento de todos os projetos de venda;
 - 3.6.6.8.3.** Contratos: criar nova minuta de contrato, registrar o resultado do procedimento licitatório e credenciamento da chamada pública, visualizar, gerar, aditar ou suprimir, alterar, rescindir e cancelar o contrato de todos os fornecedores, reequilibrar valor, reverter o cancelamento de um contrato, bem como aditamentos e supressão;
 - 3.6.6.8.4.** Notas fiscais: cadastrar, editar, visualizar e excluir nota fiscal dos fornecedores contratados.
 - 3.6.6.8.5.** Visualizar em cada caso um sumário com os valores financeiros correspondentes, para acompanhamento e tomada de decisão.

3.6.7. Planejamento de cardápios

3.6.7.1. Funcionalidades disponíveis aos usuários Internos.

- 3.6.7.1.1.** Receitas: cadastrar, excluir, buscar ou editar receitas.

- 3.6.7.1.2.** Preparações: cadastrar, excluir, buscar ou editar preparações básicas e completas.
- 3.6.7.1.3.** Gêneros alimentícios: cadastrar, inabilitar, buscar ou realizar a atualização de gêneros alimentícios no sistema, utilizados na composição das receitas.
- 3.6.7.1.4.** Preparações e acompanhamentos: baixar um relatório de preparações e acompanhamentos por modalidade, etapa de ensino e necessidade nutricional.
- 3.6.7.1.5.** Regras do cardápio: visualizar, ativar ou desativar as regras que envolvem o cardápio de acordo com as normas nutricionais do Programa Nacional de Alimentação e Nutrição, bem como adicionar exceções no cumprimento das regras.
- 3.6.7.2. Funcionalidades disponíveis aos usuários externos.**
- 3.6.7.2.1.** Filtrar cardápios: realizar filtros para encontrar e visualizar cardápios já criados no sistema, conseguindo buscar por modelo específico, regional, data de início e fim e distribuição.
- 3.6.7.2.2.** Cardápios: visualizar a listagem de todos os cardápios criados, com suas respectivas informações, assim como criar um novo modelo de cardápio, onde é necessário informar a quantidade de refeições que serão servidas por modalidade/etapa de ensino e período (matutino, almoço, vespertino, noturno), selecionar as regionais responsáveis por esse cardápio, o nome, data de início e fim, a distribuição e observações gerais desse cardápio.
- 3.6.7.3. Cardápios - funcionalidades disponíveis aos usuários.**
- 3.6.7.3.1.** Planejamento do cardápio: visualizar o calendário escolar, sendo possível selecionar e filtrar um mês específico, contendo as preparações já planejadas para cada dia e por período, bem como os detalhes e informações desse cardápio.
- 3.6.7.3.2.** Filtrar preparações: realizar a busca por uma preparação, sendo possível filtrar por características e categoria da preparação, por etapa / modalidade / necessidade nutricional e por características do gênero alimentício.
- 3.6.7.3.3.** Imprimir Cardápio: imprimir o cardápio, selecionando intervalo de tempo específico e por tipo de cardápio.
- 3.6.7.3.4.** Calcular valor do cardápio: calcular o valor total do cardápio e verificar se o valor está compatível com o valor de repasse previsto.
- 3.6.7.3.5.** Ajustar número de alunos: alterar a quantidade planejada de refeições que serão servidas por modalidade/etapa de ensino e período (matutino, almoço, vespertino, noturno).
- 3.6.7.3.6.** Copiar Cardápio: realizar a cópia do cardápio, de períodos já planejados para períodos que ainda não possuem o planejamento do cardápio.

- 3.6.7.3.7.** Excluir preparações: realizar a exclusão das preparações planejadas para um determinado período.
- 3.6.7.3.8.** Detalhes da preparação: visualizar todos os detalhes da preparação selecionada, como as modalidades, etapas de ensino e deficiências nutricionais ao qual a preparação atende, com seu respectivo valor, sendo possível calcular quantos alunos a preparação serão feitas, identificando os ingredientes e quantidades necessários e o modo de preparo. Além disso, também deve ser possível imprimir a preparação e todas as informações já citadas.
- 3.6.7.3.9.** Finalizar e enviar cardápio: validar o cardápio como finalizado, após ter concluído o planejamento, onde o sistema irá validar se as regras foram atendidas e enviar esse cardápio por e-mail para as regionais/escolas.
- 3.6.7.3.10.** Calcular as quantidades de todos os alimentos adquiridos pelo Programa que deverão ser encaminhadas às escolas de acordo com o perfil do estabelecimento de ensino e cardápio proposto.
- 3.6.7.3.11.** Vincular o cardápio aos estabelecimentos de ensino aos alunos com necessidades alimentares especiais e envio dos itens adquiridos.
- 3.6.8. Controle do estoque, consumo diário e distribuição dos alimentos - funcionalidades disponíveis aos usuários.**
- 3.6.8.1.** Filtrar gêneros alimentícios: realizar filtragem dos gêneros alimentícios disponíveis em estoque da escola ou da Entidade Executora.
- 3.6.8.2.** Consultar estoque da unidade armazenadora: consultar o histórico de movimentação de cada gênero alimentício da unidade armazenadora.
- 3.6.8.3.** Consultar estoque da escola: consultar o histórico de movimentação de cada gênero alimentício no estoque de uma escola.
- 3.6.8.4.** Entrada de gênero alimentício: realizar o controle e gestão de todos os gêneros alimentícios, informando a entrada de alimentos com a data, bem como a validade dos produtos.
- 3.6.8.5.** Retirada de gênero alimentício: realizar o controle e gestão de todos os gêneros alimentícios, informando a retirada de alimentos com a data, bem como a validade dos produtos.
- 3.6.8.6.** Consultar validade do gênero alimentício: visualizar a quantidade e a validade de cada gênero alimentício presente em estoque.
- 3.6.8.7.** Criar solicitação de remessa: possibilitar que uma escola crie uma solicitação de alimentos à Entidade Executora, informando gêneros alimentícios, quantidades e prazo de entrega.
- 3.6.8.8.** Consultar solicitação de remessa: permitir à escola consultar a solicitação de remessa criada, e atestar o recebimento quando for recebido a entrega a partir da remessa.

- 3.6.8.9.** Filtrar solicitações: permitir filtrar entre as solicitações de remessas criadas pela escola, por nome da escola, prazo e tipo de solicitação.
- 3.6.8.10.** Visualizar solicitação de remessa: possibilitar que o Fundepar visualize as solicitações de remessa que as escolas realizam.
- 3.6.8.11.** Criar remessa: gerar remessas de entrega do Fundepar para escolas, ou de um fornecedor para o Fundepar ou escolas, informando tipo de remessa, prazo e emitindo a guia de remessa.
- 3.6.8.12.** Filtrar remessas: filtrar entre as remessas criadas para escolas ou para o Fundepar.
- 3.6.8.13.** Consultar remessa: consultar as remessas criadas, com detalhes de entrega e gêneros alimentícios que serão enviados, possibilitando a exclusão. Também permitir o download do documento de guia de remessa. Caso a remessa deva ser entregue às escolas, deve ser possível atestar o recebimento quando a entrega for realizada.
- 3.6.8.14.** Distribuição: realizar o planejamento das entregas dos gêneros alimentícios mediante os cardápios, através da criação da solicitação e emissão de guias de entrega, bem como a definição de rotas para a distribuições, integrado ao estoque para controle do saldo existente.
- 3.6.8.15.** Consumo diário: consultar o consumo diários dos alimentos, integrado ao estoque, facilitando a identificação da saída diária dos itens por escola.
- 3.6.9. Programação orçamentária vs censo escolar - funcionalidades disponíveis aos usuários.**
- 3.6.9.1.** Censo: visualizar o resumo financeiros dos valores previstos e recebidos, assim como realizar solicitações de pagamento, consultar os totais de matrículas por etapa/modalidade de ensino, valores per capita e total por etapa de ensino e fonte de recurso, bem como realizar sua exclusão.
- 3.6.9.2.** Cadastrar matrículas: criar complementações de valor, alunos ou censo escolar, tanto por ano quanto por período.
- 3.6.9.3.** Cadastrar um novo censo: cadastrar um novo censo para o exercício.
- 3.6.9.4.** Excluir censo: excluir a importação do censo realizada.
- 3.6.9.5.** Per capita de modalidades: cadastrar, editar ou excluir etapas de ensino e seus valores per capita e faixas etárias, bem como consultar etapas e valores já cadastrados.
- 3.6.10. Prestação de contas - funcionalidades disponíveis aos usuários.**
- 3.6.10.1.** Notas de empenho: realizar de forma autônoma a importação das Notas de Empenho para a prestação de contas ao FNDE.
- 3.6.10.2.** Prestação de contas para o FNDE: realizar a prestação de contas financeira ao FNDE, baseada nas informações de prestação de contas inseridas no sistema, onde é possível gerar um arquivo com todos os dados necessários para ser

importado no Sistema de Gestão Financeira utilizado pelo governo. Bem como, informar o status de cada arquivo gerado (enviado com sucesso; falha ao enviar; analisar erro no arquivo, que possibilite a análise em tempo real dos erros informados pelo sistema).

3.6.10.3. Pagamentos por etapa de ensino: visualizar todas as informações de pagamentos e repasses feitos, contendo informações da ordem bancária, data, semestre, valor total e valor por etapa de ensino.

3.6.11. Funcionalidades permitidas aos usuários fornecedores da agricultura familiar e gestão central.

3.6.11.1. Inserção de dados cadastrais, itens fornecidos e documentos pelos fornecedores.

3.6.11.2. Parametrização de critérios de classificação – gestão central.

3.6.11.3. Análise e parecer dos documentos de habilitação – gestão central.

3.6.11.4. Registro de desistências dos projetos de venda – parcial ou total, pelos fornecedores.

3.6.11.5. Ajustes de projetos de venda ao longo da execução dos contratos (gestão central).

3.6.11.6. Geração de Guias eletrônicas (fornecedores).

3.6.11.7. Registro de aceite dos produtos recebidos e a respectiva entrada para o estoque, ou registro da recusa do produto - gestão central (pela escola).

3.6.11.8. Relatório de recebimentos/aceite (execução) na escola por Núcleo, município, escola, grupo, produto - Fornecedores / Gestão central.

3.6.11.9. Relatório espelho de entregas para emissão da Nota Fiscal - Fornecedores/Gestão Central.

3.6.11.10. Nota Fiscal para pagamento: inclusão/Encaminhamento, substituição, edição, exclusão(fornecedores) e recusa (Gestão Central).

3.6.11.11. Inclusão de dados referentes ao pagamento da Nota Fiscal: número de

3.6.11.12. Protocolo e data de pagamento efetivo - Gestão Central.

3.6.11.13. Registro de cardápio das escolas.

Módulos/Requisitos	Ordem de entrega da solução pelo fornecedor	Importância (1 a 5)
Cadastro de usuários	1º	3
Cadastro		
Página inicial		
Editais de licitação e chamada pública.	2º	5
Aquisições	3º	5
Planejamento de cardápios	4º	5
Cardápios	5º	5

Módulos/Requisitos	Ordem de entrega da solução pelo fornecedor	Importância (1 a 5)
Controle do estoque, consumo diário e distribuição dos alimentos	6º	5
Programação orçamentária vs censo escolar - funcionalidades disponíveis aos usuários.	7º	4
Prestação de contas – funcionalidades disponíveis aos usuários	8º	4
Funcionalidades permitidas aos usuários fornecedores da agricultura familiar e gestão central	9º	4
Desenvolvimento para melhorias e customização do sistema	10º	4

3.7. Implantação e Treinamento em todos os usuários conforme módulo de acesso.

- 3.7.1.** Segmentar os requisitos em módulos específicos para acesso de cada perfil de usuário - gestão central, núcleos regionais de educação, escolas, unidade de armazenamento, empresa de controle de qualidade e fornecedores da agricultura.
- 3.7.2.** Desenvolver treinamento dos usuários (em torno de 5 mil). Podendo ser realizada presencial ou de maneira remota a ser definida e validada juntamente com a contratante.
- 3.7.3.** Apresentar cronograma de implantação e treinamento até 30 dias após a assinatura do contrato.
- 3.7.4.** O treinamento com o time Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar deve ser realizado presencialmente em Curitiba – Paraná.
- 3.7.5.** O serviço de implantação constitui-se de configuração básica do software para a execução; configuração de variáveis do sistema gerenciador de banco de dados para melhor adequação ao uso do sistema e criação e liberação da senha para utilização do software.
- 3.7.6.** O serviço de implantação deve assegurar que em caso de rescisão contratual deverá ser disponibilizado o backup do banco de dados em sua totalidade em arquivo de texto, no formato Excel, permitindo a leitura do arquivo, para possibilitar a migração dos dados armazenados e que se fizerem necessários.
- 3.7.7.** Disponibilizar material de treinamento/capacitação para técnicos;
- 3.7.8.** A aplicação deverá disponibilizar um tutorial em PDF para aplicação;

3.8. Customização do sistema e melhorias necessárias.

3.8.1. Durante a vigência contratual a contratada deverá possuir equipe integralmente dedicada especializada para integrações, customizações e melhorias da aplicação durante o período de vigência contratual.

3.8.2. Para melhorias e customizações deverá ser considerado um total de 11.520 horas técnicas, no custo da aplicação. Entende-se como customização as alterações realizadas no layout da aplicação, criação de novos gráficos, alterações nos painéis de resultados, gráficos, criação de novos campos, criação de módulos adicionais, integração de leitura facial com o sistema etc.

3.8.3. Esse serviço será pago conforme a necessidade de uso.

Justifica-se o estabelecimento da unidade de medida de horas técnicas por se tratar de projeto piloto. Uma vez que ainda não temos dados sequer preliminares de quais serão os resultados obtidos com a solução, bem como que não se faz possível prever, nesse momento, quais eventuais customizações serão necessárias e, conseqüentemente, não sendo igualmente possível estabelecer níveis de serviço nesse primeiro momento para o desenvolvimento, entende-se que a mensuração em horas técnicas, aliadas ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR), é a que melhor se adequa às condicionantes do caso concreto.

3.9. Instrumento de Medição de Resultados

3.9.1. Os indicadores respectivos estão consignados no Anexo I deste Termo de Referência.

3.10. Prazos de desenvolvimento da solução

3.10.1. A solução, com todas as funcionalidades requeridas, deverá estar disponível e em plena operacionalidade em até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

3.11. Informações complementares para basilar a formulação das propostas

3.11.1. São atendidas aproximadamente 2.230 unidades de ensino, sendo elas: regular, integrais, agrícolas, indígenas, itinerantes, Casa Familiar Rural e APEDs.

3.11.2. O número de refeições produzidas diariamente varia de escola para escola, conforme número de matrículas e refeições servidas. Vide Anexo II - Relatório de registros mensais até a presente data.

3.11.3. Todas as refeições são preparadas em cozinha local, ou seja, nas próprias unidades de ensino por servidores designados para a função.

4. PESQUISA DE PREÇO

4.1. O valor se dará por meio de pesquisa a ser realizada pelo setor competente do SSA PARANAEDUCAÇÃO.

4.2. Os preços unitários deverão ser completos, abrangendo, para a regular prestação dos serviços, o fornecimento de equipamentos, instalação, insumos, **desenvolvimento e operação de todos os módulos descritos**, suporte técnico,

manutenção, atualizações, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto da contratação, bem como todos os demais elementos que possam contribuir para a composição do custo final da prestação dos serviços, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior para inclusão de quaisquer despesas.

- 4.3.** A pesquisa de preços será realizada com no mínimo 3 (três) orçamentos, devendo considerar, preferencialmente, fontes diversificadas de preços.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 5.1.** O presente processo será processado pelo MENOR PREÇO POR LOTE (ÚNICO), sendo que para a obtenção da Proposta de Preços mais vantajosa o julgamento far-se-á vinculado ao atendimento das exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

JUSTIFICATIVA: no caso em apreço, entende-se que o parcelamento do objeto não será conveniente e vantajoso para a consecução dos objetivos propostos. Isso porque, os serviços citados são indivisíveis, não havendo possibilidade de contratar desenvolvimento, suporte, manutenção e atualização de fornecedores e prestadores diferentes. Destaca-se, nesse sentido, que são serviços caracterizados pela interoperabilidade e interdependência, pois corriqueiramente as manutenções realizadas derivam de atualizações recebidas, ou que demandam suporte técnico para sua correta implantação, inviabilizando o parcelamento da solução.

6. SUSTENTABILIDADE

- 6.1.** A CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade:
- 6.1.1.** Promover campanhas e palestras de conscientização visando demonstrar as formas de sustentabilidade que podem ser aplicadas pelos empregados em seu local de trabalho;
 - 6.1.2.** Realizar um programa interno de treinamento, para redução do consumo de energia elétrica, água, combustíveis e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - 6.1.3.** Destinar adequadamente as pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos ou inservíveis do local de trabalho, nos termos da legislação vigente;
 - 6.1.4.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - 6.1.5.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
 - 6.1.6.** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. DA PROVA DE CONCEITO

- 7.1.1.** Para fins de julgamento de proposta, exigir-se-á prova de conceito.

Justificativa: considerando a natureza do serviço contratado, e a necessidade de se verificar o nível mínimo de maturidade da solução que se sagrará vencedora e, ainda, considerando os retornos de mercado das funcionalidades já disponíveis de pronto, justifica-se a necessidade de apresentação da prova de conceito, nos moldes a seguir disciplinados:

- 7.1.2. A licitante fica obrigada, sob pena de desclassificação, a fazer a apresentação técnica do software para a Comissão designada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação, emitida via comunicado no site do PREDUC.
- 7.1.3. A análise do sistema será realizada pela comissão formada visando o atendimento quanto ao preenchimento dos requisitos técnicos mínimos exigidos.
- 7.1.4. A prova de conceito deverá ser realizada, preferencialmente, de forma presencial no endereço da sede do PREDUC, sito na Visconde de Guarapuava 5500, Batel, Curitiba, Paraná, podendo, desde que de forma motivada e em sendo possível, ser autorizada pelo PREDUC a prova de conceito de forma virtual, desde que não afete a possibilidade de avaliação e do resultado.
- 7.1.5. Eventuais problemas identificados na solução apresentada durante a Prova de Conceito poderão ser corrigidos pela licitante até a hora final do término da Prova de Conceito.
- 7.1.6. A Comissão Técnica de Avaliação poderá fazer questionamentos e ou solicitar documentos ou verificações específicas a fim de dirimir dúvidas durante a realização da Prova de Conceito.
- 7.1.7. A licitante deverá trazer todos os equipamentos necessários para demonstração do software bem como executá-lo em ambiente web, sem ser por emulação (por apresentação, vídeos, animações etc.).
- 7.1.8. Caso a licitante submetida a POC venha a ser reprovada, será convocada a próxima licitante, em iguais prazos e condições e assim sucessivamente.
- 7.1.9. Será considerada aprovada a licitante que tiver demonstrado 100% (cem por cento) de cumprimento dos seguintes requisitos da solução:

1 - MÓDULO - CADASTRO DE USUÁRIOS				
Item	Descrição dos requisitos essenciais	Classificação	Atende	Não atende
1.1	Permitir realizar o cadastro de usuários, preenchendo todas as informações necessárias e posteriormente enviando essa solicitação de acesso à Entidade Executora para análise.	Indispensável		
1.2.	Oferecer ao menos 3 (três) níveis diferentes de acesso para usuários com permissões distintas, permitindo o acesso aos fluxos das funcionalidades específicas de cada nível.			

1.3.	Gerar um relatório contendo informações de usuários por tipo, sendo possível visualizar o nome, cargo e setor dos usuários, sendo possível também baixar esses relatórios no formato Excel.			
2 - MÓDULO - PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS				
2.1.	Receitas: cadastrar, excluir, buscar ou editar receitas	Indispensável		
2.2.	Preparações: cadastrar, excluir, buscar ou editar preparações básicas e completas			
2.3.	Gêneros alimentícios: cadastrar, inabilitar, buscar ou realizar a atualização de gêneros alimentícios no sistema, utilizados na composição das receitas.			
2.4.	Preparações e acompanhamentos: baixar um relatório de preparações e acompanhamentos por modalidade, etapa de ensino e necessidade nutricional.			
2.5.	Regras do cardápio: visualizar, ativar ou desativar as regras que envolvem o cardápio de acordo com as normas nutricionais do Programa Nacional de Alimentação e Nutrição, bem como adicionar exceções no cumprimento das regras			
2.6.	Filtrar cardápios: realizar filtros para encontrar e visualizar cardápios já criados no sistema, conseguindo buscar por modelo específico, regional, data de início e fim e distribuição.			
2.7.	Cardápios: visualizar a listagem de todos os cardápios criados, com suas respectivas informações, assim como criar um novo modelo de cardápio, onde é necessário informar a quantidade de refeições que serão servidas por modalidade/etapa de ensino e período (matutino, almoço, vespertino, noturno), selecionar as regionais responsáveis por esse cardápio, o nome, data de início e fim, a distribuição e observações gerais desse cardápio.			
3 - MÓDULO - CARDÁPIOS				
3.1.	Planejamento do cardápio: visualizar o calendário escolar, sendo possível selecionar e filtrar um mês específico, contendo as preparações já planejadas para cada dia e por período, bem como os detalhes e informações desse cardápio	Indispensável		

3.2.	Filtrar preparações: realizar a busca por uma preparação, sendo possível filtrar por características e categoria da preparação, por etapa / modalidade / necessidade nutricional e por características do gênero alimentício			
3.3.	Imprimir Cardápio: imprimir o cardápio, selecionando intervalo de tempo específico e por tipo de cardápio			
3.4.	Calcular valor do cardápio: calcular o valor total do cardápio e verificar se o valor está compatível com o valor de repasse previsto			
3.5.	Ajustar número de alunos: alterar a quantidade planejada de refeições que serão servidas por modalidade/etapa de ensino e período (matutino, almoço, vespertino, noturno)			
3.6.	Copiar Cardápio: realizar a cópia do cardápio, de períodos já planejados para períodos que ainda não possuem o planejamento do cardápio			
3.7.	Excluir preparações: realizar a exclusão das preparações planejadas para um determinado período			
3.8.	Detalhes da preparação: visualizar todos os detalhes da preparação selecionada, como as modalidades, etapas de ensino e deficiências nutricionais ao qual a preparação atende, com seu respectivo valor, sendo possível calcular quantos alunos a preparação serão feitas, identificando os ingredientes e quantidades necessários e o modo de preparo			
3.9.	Finalizar e enviar cardápio: validar o cardápio como finalizado, após ter concluído o planejamento, onde o sistema irá validar se as regras foram atendidas e enviar esse cardápio por e-mail para as regionais/escolas			
3.10.	Vincular o cardápio aos estabelecimentos de ensino aos alunos com necessidades alimentares especiais e envio dos itens adquiridos			
4 - MÓDULO - CONTROLE DO ESTOQUE, CONSUMO DIÁRIO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS				
4.1.	Filtrar gêneros alimentícios: realizar filtragem dos gêneros alimentícios disponíveis em estoque da escola ou da Entidade Executora	Indispensável		
4.2.	Consultar estoque da unidade armazenadora: consultar o histórico de movimentação de cada gênero alimentício da unidade armazenadora.			

4.3.	Consultar estoque da escola: consultar o histórico de movimentação de cada gênero alimentício no estoque de uma escola.			
4.4.	Entrada de gênero alimentício: realizar o controle e gestão de todos os gêneros alimentícios, informando a entrada de alimentos com a data, bem como a validade dos produtos			
4.5.	Retirada de gênero alimentício: realizar o controle e gestão de todos os gêneros alimentícios, informando a retirada de alimentos com a data, bem como a validade dos produtos.			
4.6.	Consultar validade do gênero alimentício: visualizar a quantidade e a validade de cada gênero alimentício presente em estoque			
4.7.	Criar solicitação de remessa: possibilitar que uma escola crie uma solicitação de alimentos à Entidade Executora, informando gêneros alimentícios, quantidades e prazo de entrega			
4.8	Consultar solicitação de remessa: permitir à escola consultar a solicitação de remessa criada, e atestar o recebimento quando for recebido a entrega a partir da remessa			
4.9.	Filtrar solicitações: permitir filtrar entre as solicitações de remessas criadas pela escola, por nome da escola, prazo e tipo de solicitação.			
4.10	Visualizar solicitação de remessa: possibilitar que o Fundepar visualize as solicitações de remessa que as escolas realizam			
4.11	Criar remessa: gerar remessas de entrega do Fundepar para escolas, ou de um fornecedor para o Fundepar ou escolas, informando tipo de remessa, prazo e emitindo a guia de remessa.			
4.12	Filtrar remessas: filtrar entre as remessas criadas para escolas ou para o Fundepar.			
4.13	Consultar remessa: consultar as remessas criadas, com detalhes de entrega e gêneros alimentícios que serão enviados, possibilitando a exclusão. Também permitir o download do documento de guia de remessa. Caso a remessa deva ser entregue às escolas, é possível atestar o recebimento quando a entrega for realizada.			

7.1.10. Ao final da Prova de Conceito, em prazo razoável, a Comissão Técnica de Avaliação emitirá relatório conclusivo acerca da aprovação ou não da solução

apresentada pela proponente e encaminhará ao pregoeiro, onde constará os itens atendidos e não atendidos.

7.2. DA HABILITAÇÃO

7.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar, para os fins de habilitação, os seguintes documentos:

7.2.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.1.1.1. Considerando que não há nenhuma especificidade que justifique o estabelecimento de critérios diferenciados quanto a estes pontos, as exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão as usuais, conforme disciplinado em edital.

7.2.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.2.1.2.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante na prestação de serviços de desenvolvimento de software, em quantidades e prazos similares ao do presente objeto, emitido em papel timbrado da mesma e assinado por seu Representante Legal, contendo, no mínimo, a identificação da Contratante e da Contratada, os serviços executados, informações sobre a quantidade de usuários cadastrados, funções e níveis de acessos liberados, tempo que executou ou executa o serviço, grau de satisfação da empresa que está emitindo o documento com aferição de que cumpre(iu) todos os requisitos do contrato avençado.

7.2.1.2.2. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível (eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que a licitante tenha executado ou esteja executando os serviços considerando uma quantidade de, aproximadamente, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada de usuários estabelecidos neste documento, qual seja, ao menos 2.500 usuários do software.

JUSTIFICATIVA: para assegurar a capacidade técnica da futura contratada, elegeu-se como critério a solicitação de atestados com vistas a constatar que a potencial contratada possui experiência na execução de serviços similares. Ainda, estabeleceu-se o critério quantitativo, no importe de aproximadamente 50% da quantidade de usuários prevista, a fim de averiguar a efetiva capacidade da empresa em atender satisfatoriamente às exigências do edital, considerando o porte do software que se pretende contratar, dentro dos limites entendidos como aceitáveis pela jurisprudência das Cortes de Contas, bem como para atendimento aos preceitos estampados na Resolução nº 06/2023 – PREDUC, que disciplina em seu art. 12, inc. II, al. b), a possibilidade de exigência de “documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em **características, quantidades e prazos** com o objeto da licitação” (grifou-se).

7.2.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.1.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor Judicial da sede do Licitante, com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para a abertura da licitação.

7.2.1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando-se como base a variação ocorrida no período, do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP – DI, publicada pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que o venha substituir.

a) Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: a.1) Publicados em Diário Oficial ou

a.2) Publicados em Jornal ou

a.3) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da Sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

a.4) Quando a data da abertura do certame for superior ao dia 30 de abril do presente ano, somente será aceito o balanço do ano anterior.

b) O Balanço Patrimonial da Sociedade Anônima ou por Ações deverá ser o publicado em Diário Oficial, sendo que as de capital aberto deverão, ainda, vir acompanhadas de Parecer de Auditor(es) Independente(s). O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no “Livro Diário” contendo identificação completa da empresa, de seu titular, e de seu responsável técnico contábil, acompanhado de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento. Os Termos deverão estar registradas na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos.

c) Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por ser recém-constituída, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante.

d) os documentos exigidos serão limitados ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

e) as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

f) a comprovação da situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Corrente (ILC), Liquidez Geral (ILG) e Grau de Endividamento (GE), bem como pela Disponibilidade Financeira Operacional, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Corrente (ILC):

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Liquidez Geral (ILG):

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

Grau de Endividamento (GE):

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

Valor Patrimonial (VP):

$$\text{VP} = \frac{\text{Patrimônio Líquido}}{\text{Capital Social}}$$

f.1) As fórmulas indicadas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

f.2) O licitante deverá apresentar Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e cinco décimos), Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00 (um inteiro) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,50 (cinquenta centésimos).

JUSTIFICATIVA: por se tratar de serviços que se protraem ao longo de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses e, ainda, tendo em vista que se trata de projeto piloto, cujos resultados têm o condão de gerar impactos significativos na forma de gestão do PNAE Paraná, é fundamental averiguar a saúde financeira da futura contratada, a fim de constatar se terá condições de executar o objeto, pelo período inicialmente avençado. Por essas razões, os índices e percentuais acima discriminados foram estabelecidos tomando-se como base os riscos decorrentes da paralisação contratual em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar vicissitudes contratuais.

7.2.2. Não será admitida a contratação de licitantes inscritos no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

7.3. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.3.1. A propriedade intelectual e comercial da Solução Tecnológica continuará sendo exclusiva da CONTRATADA, e o CONTRATANTE comprometer-se-á

expressamente em utilizar destes códigos-fonte somente para uso próprio e para os fins a que se destinam, comprometendo-se a não ceder ou comercializar, sem a prévia anuência da CONTRATADA, qualquer componente, artefato ou material relativo a Solução Tecnológica para quaisquer terceiros, sob qualquer forma ou título, ou dar em garantia, observadas as limitações legais constantes na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº 9.609/98 e 9.610/98.

- 7.3.2.** É de uso e propriedade total do CONTRATANTE todas as informações presentes no banco de dados da solução proposta pela CONTRATADA.
- 7.3.3.** Os produtos da execução do Contrato não poderão ser divulgados sem a autorização expressa do PREDUC e Fundepar.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.** A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.
- 8.2.** Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos recursos humanos e operacionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias e suficientes para a prestação dos serviços.
- 8.3.** A CONTRATADA se obriga apresentar os profissionais habilitados, e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, nos prazos estabelecidos neste termo.
- 8.4.** Cumprir com perfeição a execução dos serviços contratados, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 8.5.** Cumprir as determinações da CONTRATANTE relativas ao objeto deste contrato.
- 8.6.** Manter todos os serviços em perfeitas condições de funcionamento e uso, e prestar toda assistência técnica sempre que solicitada, obedecendo-se aos prazos estabelecidos neste Termo.
- 8.7.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários a perfeita execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, seguro de acidentes, uniformes, transporte, hospedagem e quaisquer outras obrigações ou despesas decorrentes da sua condição de empregadora, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.
- 8.8.** Designar preposto da empresa que possa coordenar os serviços, objeto da contratação, cumprindo com rigor os prazos estabelecidos e solucionar todas as questões inerentes ao contrato.

- 8.9. Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança para a execução dos trabalhos, na forma da lei.
- 8.10. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços a serem prestados nas dependências do Contratante.
- 8.11. Aumentar ou diminuir, quando solicitado pela CONTRATANTE, o número de profissionais.
- 8.12. Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos.
- 8.13. Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Entidade, salvo disposição que especificamente os dispense.
- 8.14. Cumprir as exigências do CONTRATANTE quanto a execução dos serviços, horários, turnos e locais, quando assim for designado.
- 8.15. Fornecer atualizações periódicas com vistas a garantir o perfeito funcionamento do sistema, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 8.16. Responsabilizar-se pelos custos de deslocamento, hospedagem e demais necessidades relacionadas ao cumprimento do objeto da contratação.
- 8.17. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 8.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.20. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 8.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para o refazimento do serviço, à custa do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.22. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto contratado, exceto quando houver:

- 8.23.1.** alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pelo Contratante;
 - 8.23.2.** superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
 - 8.23.3.** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites legais permitidos;
 - 8.23.4.** impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pelo Contratante em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 8.24.** Cumprir integralmente o contido na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como resguardar a integridade e a confidencialidade de todos os dados pessoais recebidos em consequência do objeto do presente ajuste não devendo, em hipótese alguma, utilizar, compartilhar e/ou tratar referidos dados para outros fins, salvo para cumprimento de obrigação legal.
- 8.25.** Cumprir com as demais obrigações previstas no Termo de Referência e seus Anexos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as especificações contratuais.
- 9.2.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, comunicando, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção e/ou substituição.
- 9.3.** Efetuar o pagamento à contratada no valor pactuado, no prazo e forma estabelecidos.
- 9.4.** O PREDUC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1.** Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e da comprovação de regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e municipal, com o FGTS e INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as determinações legais.

- 10.2. O pagamento a ser efetuado à Contratada, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte, de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.
- 10.3. Após a disponibilização pela empresa dos primeiros módulos, que deverão ser, minimamente os apresentados na Prova de Conceito, conforme item 7.1.9 deste documento e aprovação pela equipe técnica responsável pela fiscalização do contrato, será realizado o pagamento de 30% (trinta por cento) do valor global contratado (excluindo-se o valor de horas técnicas, que se trata de serviço sob demanda).
- 10.4. O saldo restante do valor global será pago mensalmente, em 30 (trinta) parcelas.
- 10.5. As horas técnicas, destinadas exclusivamente aos casos em que se verificar a necessidade de customização, serão pagas sob demanda, a medida do que efetivamente for demandado e executado.
- 10.6. Os pagamentos devidos à Contratada restringem-se aos quantitativos de bens e/ou serviços efetivamente fornecidos/executados.
- 10.7. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

- 11.1. A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação e treinamento em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 11.2. A solução, com todas as funcionalidades requeridas, deverá estar disponível e em plena operacionalidade em até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.
- 11.3. O prazo de vigência será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, admitindo prorrogações, até o limite de 60 (sessenta) meses.

Justifica-se o estabelecimento do prazo de vigência inicial de 36 meses por se tratar de objeto que contempla o desenvolvimento de solução, cuja plena funcionalidade de todos os módulos requeridos estará disponível tão somente a partir de 12 (doze) meses. Ademais, em levantamento de mercado realizado, constatou-se que, para o objeto em apreço, o prazo de 36 (trinta e seis) meses se revela mais vantajoso para a Entidade, tanto no que se refere à economicidade, quanto à ampliação do interesse de mercado e, conseqüentemente, da competitividade.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 12.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
 - a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12.2. A alteração subjetiva a que se refere o item 12.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços objeto da contratação.

14. GARANTIA

14.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 27 da Resolução PREDUC de nº 06/2023, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

Justifica-se o estabelecimento do percentual máximo admitido em Regulamento para a contratação em tela em razão do objeto da contratação, que contempla o desenvolvimento de solução de tecnologia da informação que se protraí no tempo, considerando o prazo de vigência da contratação.

14.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia, seguro-garantia ou fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil. 14.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções cabíveis, previstas neste Termo de Referência.

14.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.3.2. Prejuízos diretos e indiretos causados a CONTRATANTE decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas à CONTRATADA;

14.3.4. Despesas decorrentes de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

14.4. A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observado a legislação que rege a matéria.

14.5. A modalidade fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

14.6. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

14.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcial em decorrência de pagamento de qualquer obrigação descumprida, a CONTRATADA obriga-se a fazer respectiva reposição do valor correspondente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado.

15. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser aditado, nas hipóteses de acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, devidamente atualizado, nos termos do artigo 30 da resolução PREDUC de nº 006/2023.

15.2. As alterações contratuais, desde que justificadas e autorizadas pela autoridade competente, deverão ser formalizadas por meio de termo de aditivo.

16. DO REAJUSTAMENTO

16.1. A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

16.2. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

16.3. O reajuste será concedido mediante simples apostila.

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

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

16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

16.8. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

16.9. O contratado ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo

17. RESPONSABILIZAÇÃO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A responsabilidade pela gestão do contrato caberá a agente designado pela Diretoria Técnica do PREDUC.

17.2. A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá a servidor designado pelo Instituto Fundepar.

17.3. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos equipamentos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A proponente que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o PREDUC, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais;

18.2. Se a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir a legislação pertinente, aplicar-se-ão as seguintes penalidades:

- a) Advertência, nas hipóteses de fornecimento em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do Contrato.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor por LOTE da proposta, quando a adjudicatária não assinar o contrato;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao total, quando a licitante vencedora não cumprir com as obrigações do contrato;
- d) Suspensão temporária de licitar e contratar com o PREDUC.

18.3. Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido direito de ampla defesa e do contraditório à CONTRATADA.

19. LEGISLAÇÃO APLICADA

19.1. A Diretora Técnica que subscreve este Termo atesta que foi observado disposto na Resolução de nº 006/2023, edição do DIOE 11442 que institui o regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO - PREDUC.

20. ANEXOS

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO II - RELATÓRIO DE REGISTROS MENSIS DE REFEIÇÕES

Curitiba, *datado eletronicamente*

Assinado eletronicamente

Karina Ayumi Tanno

Diretora Técnica – Paranaeducação - Decreto de nº 970/2023

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(Avaliação da qualidade dos serviços)

1 - A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

3 - O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base neste Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Indicador	
Nº 01 – Adequação dos serviços prestados	
Item	Prestação de serviços técnicos de tecnologia da informação para gestão do Programa de Alimentação Escolar do estado.
Finalidade	Cumprimento dos serviços relacionados no Termo de Referência e ou nas Especificações Técnicas e suas respectivas adequações.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à respectiva Administração, conforme cronograma
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme Termo de Referência
Forma de acompanhamento	Realização mensal de Checklist por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados e executado dentro do mês de referência (total de serviços adequados e executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100
Início da vigência	Data de início da execução dos serviços

Faixas de ajuste no pagamento	- 95% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura - 80% a 94,99% dos serviços = recebimento de 95% da fatura - 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura - 60% a 69% dos serviços = recebimento de 80% da fatura
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços – multa conforme Termo de Referência

CHECKLIST – serviços			
Empresa		Mês de referência:	
Serviços a Realizar: descrição conforme o TR e as Especificações Técnicas		Adequação – Expectativa da Administração	
ITEM	DESCRIÇÃO	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Cadastro de usuários		
	Cadastro		
	Página inicial		
2	Editais de licitação e chamada pública		
3	Aquisições		
4	Planejamento de cardápios		
5	Cardápios		
6	Controle do estoque, consumo diário e distribuição dos alimentos		
7	Programação orçamentária vs censo escolar – funcionalidades disponíveis aos usuários		
8	Prestação de contas - funcionalidades disponíveis aos usuários		
9	Funcionalidades permitidas aos usuários fornecedores da agricultura familiar e gestão central		
10	Desenvolvimento para melhorias e customização do sistema		
TOTAIS			

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS ADEQUADOS EXECUTADOS

Mês de Referência: _____/202x

Serviços – Check List (A)	Quantidade dos serviços adequados a serem realizados (B)	Quantidade dos serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do serviço realizado (D)
Serviços de tecnologia da informação			
<p>(A) Todos os Serviços/Tarefas a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Contratante, conforme o Termo de Referência e as Especificações Técnicas.</p> <p>(B) A quantidade dos serviços adequados a serem realizados seguirá as Tarefas descritas no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado como fiscal do contrato.</p> <p>(C) A quantidade dos serviços adequados realizados é o número de serviços efetivamente realizados, devidamente adequados à expectativa da Administração estabelecido no Termo de Referência, nas Especificações Técnicas e cronograma.</p> <p>(D) A porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(CB) \cdot 100$, ou seja, a quantidade dos serviços efetivamente executados sobre a quantidade dos serviços a serem realizados, vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.</p> <p>Obs.: O levantamento dos serviços realizados dentro dos padrões e devidamente adequados à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente.</p>			

Ass. e Carimbo
Fiscal do Contrato

Ass. e Carimbo
Designado da Contratada

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - RELATÓRIOS DE REGISTROS MENSIS DE REFEIÇÕES

***Constam como Anexos (1 e 2) do protocolado, para inserção no edital.**

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao
Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO
Av. Visconde de Guarapuava, 5500
CURITIBA – PARANÁ

REF.: Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

Prezados,

Apresentamos nossa proposta de preço elaborada conforme as especificações contidas no Termo de Referência para o Lote único , do Pregão Eletrônico nº 18/2024:

1. OBJETOS E PROPOSTA:

TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR 36 MESES (R\$)
LOTE ÚNICO	1	<p>Sistema de gestão de merenda escolar a ser implementado em todos os pontos de entrega de alimentação escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de usuários• Liberação de acessos usuários externos• Cadastro e edição de funcionalidades<ul style="list-style-type: none">• Tutorial de acesso aos usuários• Envio de mensagens/notificações• Cadastro de e-mails/usuários• Cadastro de escolas• Cadastro de fornecedores• Cadastro de produtos/marcas• Cadastro de programas/projetos e refeições• Elaboração de editais de licitação• Registro de pesquisa de preços• Registro de contratos e pagamentos• Planejamento de cardápios• Registro de refeições e cardápios	

TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR 36 MESES (R\$)
		<ul style="list-style-type: none"> Controle de estoque Lista de compras Pagamentos Vínculo com outros sistemas Emissão de Relatórios para consulta e prestação de contas Consultas relatórios, gráficos e painéis de todas as funcionalidades e registros realizados 	
	2	Implantação e treinamento em todos os usuários conforme módulo de acesso: <ul style="list-style-type: none"> Implantar sistema por perfil de utilização (usuário) Cadastrar de cerca de 5 mil usuários <ul style="list-style-type: none"> Cadastro por perfil de usuário Atualização e/ou alteração de usuários Treinamento Capacitação dos usuários (presencial ou remota) Disponibilização de material para treinamento Liberação de Backup e senha para a utilização do software 	
	3	Desenvolvimento para melhorais e customização do sistema <ul style="list-style-type: none"> Disponer de equipe especializada por um período de 36 meses Considerar até 11.520 horas técnicas no custo da customização 	
TOTAL			

- Valor global da (s) proposta (s): R\$ **XXXX,XXX (xxxxxxxxxxxxx)**.
- Nos preços ofertados nessa proposta, estão inclusos todos os impostos e taxas, diretos e/ou indiretos, exigidos para o objeto, bem como, todas as obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e encargos sociais, fornecimento, instalação e manutenção dos equipamentos necessários, NÃO cabendo ao PREDUC o pagamento de nenhum ônus, além dos que foram ofertados nessa proposta.
- Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.
- Forma de Pagamento: de acordo com o estabelecido no Edital.
- Identificação do proponente:
 Nome: **xx**
 Razão social: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
 CNPJ/MF: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
 Endereço: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
 Telefone: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
 E-mail: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**
 Contato: **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

7. A presente proposta foi elaborada com estrita observância às exigências contidas no Termo de Referência e seus respectivos anexos, o qual nos comprometemos a cumprir integralmente. Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Cidade, **XX** de **XX** de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao
Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO
Av. Visconde de Guarapuava, 5500
CURITIBA – PARANÁ

REF.: Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXX**, Inscrição Estadual nº **XXXXX**, com sede na Rua/Avenida **XXXXXXXXXXXXXXXX** nº **XXXXX**, bairro: **XXXXXXXXXXXX**, na cidade de **XXXXXXXXXXXX**/UF **XX**, CEP: **XXXXXXXX**, Telefone: (**XXX**) **XXXXXXXXXXXX**, e-mail: **XXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr.(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **XXXXXXXXXXXX** e do CPF nº **XXXXXXXX**, DECLARA, para os devidos fins, sob as penas da Lei, que:

1. Examinou cuidadosamente o edital, inteirou-se de todos os seus detalhes e com eles concorda, aceita todos os seus termos e condições e a eles desde já se submete;
2. Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebeu todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;
3. Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, acessórios, encargos sociais, trabalhistas, securitários e previdenciários, tributos, supervisão, despesas financeiras, operacionais e administrativas, e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto;
4. Não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o PREDUC;
5. Tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assume total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros e jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.
6. Para os fins de participação nesta licitação:

- a) está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto ora licitado;
- b) não foi condenada pelas práticas previstas na Lei 12.846/2013;
- c) seus sócios, diretores, administradores, empregados, assessores, prepostos e colaboradores não cometerão, auxiliarão, incitarão ou instigarão terceiros a cometerem atos ilícitos, que incluem oferecer, conceder, requerer ou aceitar pagamentos, doações, compensação, benefícios ou quaisquer outras vantagens indevidas e/ou ilegais para si ou para terceiros, não desviando a finalidade da contratação com a prática de atos lesivos expressamente previstos na Lei Federal nº 12.846/13 que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quando da execução do objeto licitado.

Cidade, **XX** de **XX** de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxx, Inscrição Estadual nº xxxxxxxxxxxx, com sede na Rua/Avenida xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, bairro: xxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxxxx, UF xxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Telefone: (xxxx) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx.

OUTORGADO: xxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº XXX, e do CPF nº XXX, residente e domiciliado no(a) XXX, nº XXX, Cidade XXX, Estado XXX, CEP XXX. **PODERES:** Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no Pregão Eletrônico nº 15/2024-PREDUC, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Cidade, XX de XX de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO EM RELAÇÃO A FAZENDA ESTADUAL DO PARANÁ E DO MUNICÍPIO DE CURITIBA-PR

(Preenchimento obrigatório para proponentes com sede em outro Município e que não possuam filial no Estado ou cidade do CONTRATANTE)

Ao
Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO
Av. Visconde de Guarapuava, 5500
CURITIBA – PARANÁ

REF: Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

A **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (nome da empresa), CNPJ nº **XXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua/Avenida **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXXXX**, bairro: **XXXXXXXXXX**, na cidade de **XXXXXXXXXXXX**, UF **XXXX**, CEP: **XXXXXXXXXXXX** por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os fins de direito, e sob as penas da lei, que não está cadastrada como contribuinte no Estado e na cidade do CONTRATANTE, bem como não possui nenhum débito junto à Fazenda deste Estado ou cidade relacionados a tributos mobiliários.

Cidade, XX de XX de 2024.

Assinatura:
Nome:
CPF:
Representante Legal da Contratada

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES

(Preenchimento obrigatório na hipótese de a empresa adequar-se nessa situação)

Ao
Serviço Social Autônomo Paranaeducação
Curitiba/PR.

REF: Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

A **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** (nome da empresa), CNPJ nº **xxxxxxxxxxxxxx**, com sede na Rua/Avenida **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, nº **xxxxxxx**, bairro: **xxxxxxxxxxxx**, na cidade de **xxxxxxxxxxxxxx**, UF **xxxx**, CEP: **xxxxxxxxxxxxxx** por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

- a) Preenche os seguintes requisitos:
 - I. conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contados da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim, a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
 - II. apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal.
- b) o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade

na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no Art. 32 da Lei nº. 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (Art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (Art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Cidade, **XX** de **XX** de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° XX/2024

- I. **SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO - PARANAEDUCAÇÃO**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Avenida Viscondede Guarapuava, nº 5500, bairro Batel, CEP: 80.240-010, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/ME n.º 02.392.034/0001-02, neste ato representado por seu Superintendente, **Carlos Roberto Tamura**, nomeado pelo Decreto Estadual nº 657/2023, inscrito no CPF/MF sob nº [REDACTED], portador do RG nº [REDACTED], expedido por SSP/PR, residente e domiciliado nesta Capital, endereço eletrônico – e-mail: superintendencia@preduc.pr.gov.br, doravante denominado **PREDUC**.
- II. **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº _____, com sede na _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado do _____, neste ato representada pelo seu sócio e administrador _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**.
- III. Este contrato decorre do processo licitatório de nº 15/2024 do RLC/PREDUC (Regulamento de Licitações e Contratos do PARANAEDUCAÇÃO instituído pela Resolução nº 06/2023, DIOE/PR 11442 de 20/06/23), objeto do processo administrativo/protocolo nº 22.361.208-3.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.2. Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DETALHAMENTO DO SERVIÇO

- 2.1. Serviço:

TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR 36 MESES (R\$)
LOTE ÚNICO	1	<p>Sistema de gestão de merenda escolar a ser implementado em todos os pontos de entrega de alimentação escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de usuários • Liberação de acessos usuários externos • Cadastro e edição de funcionalidades <ul style="list-style-type: none"> • Tutorial de acesso aos usuários • Envio de mensagens/notificações • Cadastro de e-mails/usuários • Cadastro de escolas • Cadastro de fornecedores • Cadastro de produtos/marcas • Cadastro de programas/projetos e refeições • Elaboração de editais de licitação • Registro de pesquisa de preços • Registro de contratos e pagamentos • Planejamento de cardápios • Registro de refeições e cardápios • Controle de estoque • Lista de compras • Pagamentos • Vínculo com outros sistemas • Emissão de Relatórios para consulta e prestação de contas • Consultas relatórios, gráficos e painéis de todas as funcionalidades e registros realizados 	
	2	<p>Implantação e treinamento em todos os usuários conforme módulo de acesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantar sistema por perfil de utilização (usuário) • Cadastrar de cerca de 5 mil usuários <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro por perfil de usuário • Atualização e/ou alteração de usuários • Treinamento • Capacitação dos usuários (presencial ou remota) • Disponibilização de material para treinamento • Liberação de Backup e senha para a utilização do software 	
	3	<p>Desenvolvimento para melhorais e customização do sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispor de equipe especializada por um período de 36 meses • Considerar até 11.520 horas técnicas no custo da customização 	
TOTAL			

2.2. Duração do projeto: 36 meses

2.3. Requisitos de arquitetura tecnológica da solução

2.3.1. O sistema deverá ter seu fornecimento de serviços em conceito de nuvem;

- 2.3.2. Esta experiência deverá ser possível a partir de aplicativos nativos nas plataformas Android e iOS;
- 2.3.3. A solução deverá ser possível a partir de aplicativos nativos nas plataformas Android e iOS, bem como a partir de ambiente web.
- 2.3.4. As funcionalidades e acessos estarão relacionadas compatíveis com os perfis dos usuários.
- 2.3.5. Dispor de Identificação de login e senha únicos para cada usuário;
- 2.3.6. Possibilitar a troca de senha de usuários da plataforma;
- 2.3.7. Suporte para importação em lote, utilizando arquivos no formato XLSX ou CSV;
- 2.3.8. A aplicação deverá possuir compatibilidade com as plataformas de navegação: Chrome43+, Firefox 40+, Internet Explorer 10+ e Safari, Edge, Android 4.4+ e iOS 7+, todos estes em suas últimas versões.
- 2.3.9. Todos os ambientes da Plataforma disponíveis nos idiomas: português (brasileiro);
- 2.3.10. Deverá conter, no mínimo, os seguintes perfis de usuários:
 - 2.3.10.1. FUNDEPAR (Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar);
 - 2.3.10.2. NRES (Núcleos Regionais de Educação);
 - 2.3.10.3. ESCOLAS;
 - 2.3.10.4. FORNECEDORES DA AGRICULTURA;
 - 2.3.10.5. LABORATÓRIOS DE CONTROLE DE QUALIDADE e,
 - 2.3.10.6. ARMAZÉM CENTRAL.
- 2.3.11. A aplicação deverá utilizar protocolos de segurança de dados TLS / SSL;
- 2.3.12. Ser uma aplicação escalável para suportar múltiplos usuários;
- 2.3.13. Dentre as atividades previstas para a presente contratação, a Contratada deverá configurar o ambiente tecnológico em que a solução será alocada com a finalidade de garantir disponibilidade aos usuários;
- 2.3.14. A solução deve fornecer uma estrutura de armazenamento de dados que garanta eficiência, alta disponibilidade, privacidade e segurança da informação para todos os operadores do sistema.
- 2.3.15. A solução deverá possuir em seu módulo de painel de gestão o uso de componentes visuais pré-definidos de gestão de informações, em formatos de indicadores, tabelas, diferentes tipos de gráficos, calendários, cards e profiles e outros.
- 2.3.16. A solução deve possibilitar a criação de perfis de acesso personalizados aos menus, sem depender do suporte do fornecedor.
- 2.3.17. A oferta de serviços incluirá a implantação da plataforma, treinamento, e suporte técnico;
- 2.3.18. A plataforma deve realizar integrações por meio de API com outros sistemas governamentais.
- 2.3.19. A plataforma deverá permitir a elaboração de processos específicos de integração entre sistemas que podem ser implementados.

- 2.3.20.** A plataforma deverá permitir a implementação de projetos específicos de Business Intelligence, conectando os dados em estruturas ETL customizadas em modelagens específicas para projetos de BI.
- 2.3.21.** A solução deve permitir a personalização visual, incluindo ajustes de logos, cores, imagens de fundo, ícones e o nome da aba do navegador.
- 2.3.22.** A solução deve possibilitar a configuração de "gatilhos" para envio de e-mails, SMS, notificações por aplicativo e/ou mensagens pelo WhatsApp, baseados em ações ou regras realizadas no aplicativo de mobilidade. Se tiver a possibilidade de ser pelo aplicativo, não precisa ser realizada pelo WhatsApp ou mensagem. Alguns tópicos de notificação seriam: produtos vencidos, início de distribuição, notas técnicas e afins.
- 2.3.23.** A aplicação deve permitir a criação de campos nos formulários que podem ser de preenchimento opcional ou obrigatório.
- 2.3.24.** Profissionais dedicados devem estar disponíveis para acompanhar todas as fases do projeto, assegurando o sucesso da implementação.
- 2.3.25.** A solução final deve ser compatível com tecnologia de desenvolvimento rápido (sem código), operando totalmente na nuvem, com capacidade de funcionar online e offline, e deve operar em modo nativo em todas as plataformas para garantir o melhor desempenho e performance.
- 2.3.26.** A solução deve ser disponibilizada no ambiente web e também a partir de aplicativos nativos nas plataformas Android e iOS, em que o aplicativo deve atender alguns requisitos, destacados:
- 2.3.26.1.** O aplicativo deverá permitir que sejam anexados documentos em diferentes formatos provenientes da galeria/biblioteca do dispositivo com tamanhos de até 2Mb.
- 2.3.26.2.** Deverá possibilitar a leitura de código de barras linear, em que o usuário pode utilizar a câmera por meio do aplicativo para registrar o código de barras de um produto, e poderá utilizar essa informação para encontrar o produto em uma lista pré-definida na própria aplicação, ou utilizar o código numérico para enviar dados sobre o produto. Será utilizado o código de barra da própria embalagem até ser uniformizado em licitações futuras, mas o aplicativo/software precisa prever o vínculo via código EAN.
- 2.3.26.3.** Deve permitir a leitura de QR Code, ou seja, o usuário pode utilizar a câmera através da aplicação para ler um QR Code.
- 2.3.26.4.** Deve possibilitar o envio e recebimento de mensagens para um usuário ou grupo de usuários diretamente através do módulo administrativo, sem necessidade de outras aplicações, com função de notificação em tempo real.
- 2.3.26.5.** Deve possibilitar a integração com aplicativos de comunicação através de aplicativos terceiros, como WhatsApp.

2.3.26.6. O aplicativo deve permitir a apresentação de painéis de gestão, criados na ferramenta de Gestão/retaguarda, para os usuários.

2.3.26.7. O aplicativo deve possibilitar a ação de “consulta” para que os usuários possam consultar os históricos das execuções realizadas por eles no aplicativo.

2.4. Serviço de suporte técnico

2.4.1. O serviço de suporte técnico deverá garantir a plena operacionalidade da solução durante a vigência do contrato.

2.4.2. O suporte técnico deverá prestar atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 7h30min e 18 horas (horário local) através de telefone, Internet (via chamados) ou e-mail dirigidas pelos servidores da Secretaria Estadual de Educação ou das escolas da rede estadual de ensino sobre questões de operacionalidade do sistema, dúvidas que possam surgir durante os trabalhos ou qualquer outro problema, visando garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade do sistema.

2.4.3. O atendimento aos chamados para realização dos serviços de suporte técnico e manutenção corretiva, deverá seguir os prazos estabelecidos na tabela:

Tabela de Atendimento de Chamados	
Severidade	Prazo de solução (até)
Crítica	02 horas úteis
Alta	06 horas úteis
Média	12 horas úteis
Baixa	10 dias úteis

2.4.4. Considera-se prazo de solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

2.4.5. A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE.

2.4.6. A definição de severidade poderá ser categorizada pela CONTRATADA e caso a Contratante não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATADA a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada do pedido.

2.4.7. Deverá ser apresentado relatório técnico da apresentação dos chamados.

2.4.8. Detalhamento dos níveis de severidade para chamados de suporte técnico e manutenção corretiva:

2.4.8.1. Severidade Crítica: se a PLATAFORMA não responder ou enfrentar instabilidade que impeça seu uso, o atendimento deve ser iniciado imediatamente após a abertura do incidente, com acompanhamento realizado a cada hora até que o incidente seja resolvido.

2.4.8.2. Severidade Alta: se a PLATAFORMA operar com desempenho inadequado ou com algumas funcionalidades inacessíveis, mas ainda puder ser utilizada parcialmente por meio de soluções de contorno, o atendimento deve ser iniciado no prazo de 1 (uma) hora após a abertura do incidente, com acompanhamento realizado a cada 6 (seis) horas até que o incidente seja resolvido.

2.4.8.3. Severidade Média: se não houver impacto significativo sobre o funcionamento da PLATAFORMA, mas uma intervenção for necessária para restaurar a operação normal, o atendimento deve ser iniciado no prazo de 6 (seis) horas após a abertura do incidente, com acompanhamento realizado a cada 12 (doze) horas até que o incidente seja resolvido.

2.4.8.4. Severidade Baixa: corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do software cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado alto, mas a urgência seja considerada baixa.

2.4.9. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao mês de referência, relatório, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados e a disponibilidade, compreendendo, as seguintes informações:

2.4.9.1. O número do chamado de suporte técnico e manutenção corretiva.

2.4.9.2. A data e o horário de abertura do chamado.

2.4.9.3. A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado.

2.4.9.4. A data e o horário da finalização do atendimento ou manutenção corretiva.

2.4.9.5. O nome completo do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado.

2.4.9.6. A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente.

2.4.10. Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos serão aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

2.5. Backup e Monitoramento

2.5.1. A plataforma deverá operar com as seguintes rotinas de backups do banco de Dados:

2.5.1.1. Backup completo diário havendo uma retenção do dia.

2.5.1.2. Backup completo semanal havendo uma retenção de 04 semanas.

2.5.1.3. Backup completo mensal havendo uma retenção de 12 meses.

2.5.1.4. Backup completo anual havendo uma retenção de 05 anos.

2.5.1.5. Além dos citados acima, deve ser realizado backup online dos dados do dia.

2.6. Principais entregas

2.6.1. O sistema deve atender as funcionalidades destacadas nesse documento, considerado itens necessários para implantação e implementação da solução.

Tipo	Item	Descrição
Lote 1	1	Sistema de gestão de merenda escolar a ser implementado em todos os pontos de entrega de alimentação escolar.
	2	Implantação e Treinamento em todos os usuários conforme módulo de acesso.
	3	Desenvolvimento para melhorias e customização do sistema.

2.7. Sistema de gestão de merenda escolar a ser implementado em todos os pontos de entrega de alimentação escolar.

2.7.1. Cadastro de usuários

2.7.1.1. Permitir realizar o cadastro de usuários da gestão central, núcleos regionais de educação, escolas, unidade de armazenamento, empresa de controle de qualidade e fornecedores da agricultura familiar, preenchendo todas as informações necessárias e posteriormente enviando essa solicitação de acesso à Entidade Executora para análise.

2.7.1.2. A solução deve oferecer a cada profissional seja da escola, Núcleos Regionais, Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar, Armazém central, Laboratório de controle de qualidade, fornecedores da agricultura, uma experiência, permitindo o acesso aos fluxos de suas funcionalidades específicas.

2.7.1.3. A solução deve permitir a criação, configuração e monitoramento centralizado dos fluxos de cada usuário, com acompanhamento por meio de dashboards atualizados em tempo real.

2.7.1.4. Usuários: gerar um relatório contendo informações de usuários por tipo, sendo possível visualizar o nome, cargo e setor dos usuários, sendo possível também baixar esses relatórios no formato Excel.

2.7.1.5. Por meio do ambiente web, a solução deve permitir a criação, configuração e manutenção completa dos dados (consulta, inclusão, edição e exclusão) necessários para sua sustentação, além de possibilitar a criação, configuração e integração com sistemas de terceiros.

2.7.2. Quantidade de usuários

2.7.2.1. A demanda abrange atender dois perfis de usuários: internos e externos.

2.7.2.1.1. Usuários interno: analistas do departamento de nutrição e alimentação escolar: responsáveis pelo planejamento, aquisições e pagamentos dos fornecedores da alimentação escolar.

2.7.2.1.2. Usuários externos: escolas (gestores e secretários), Núcleos Regionais de Educação, Unidade de Armazenamento (gestores e técnicos), Empresa de Controle de Qualidade, e fornecedores da agricultura.

2.7.2.2. Desse modo, deverá ser fornecido o quantitativo de 5.070 licenças de uso mensais.

USUÁRIOS	QUANTIDADE
Departamento de Nutrição Alimentar Escolar	100
Estabelecimentos de Ensino	4.500
Núcleos Regionais de Educação – NREs	200
Armazém Central	10
Laboratório de Controle e Qualidade	10
Fornecedores da agricultura familiar	250
TOTAL	5.070

2.7.3. Cadastro – funcionalidades disponíveis aos usuários

2.7.3.1. Cadastro de escolas: adicionar escolas, inserindo todos os dados cadastrais necessários, bem como realizar a visualização e edição de cadastros já existentes e alterar o funcionamento da escola (ativa ou inativa).

2.7.3.2. Cadastro de fornecedores: adicionar novos fornecedores, inserindo todos os dados cadastrais necessários, bem como realizar a visualização, edição ou exclusão de cadastros já existentes. Gerenciar usuários: realizar a análise das solicitações de acessos, contendo todos os dados cadastrais inseridos, podendo aprovar ou reprovar o acesso de um usuário, bem como realizar a visualização, edição, ativação ou inativação de usuários já cadastrados.

2.7.3.3. Cadastro de períodos: realizar o cadastro de novos períodos no sistema, inserindo todos os dados necessários, bem como realizar a visualização, edição, exclusão ou prorrogação de períodos já cadastrados.

2.7.3.4. Pesquisa de preço: visualizar os preços de referência importados nos anos e períodos anteriores, sendo possível realizar buscas específicas para visualizar esse histórico e também possibilitar realizar a importação dos preços de referência para um novo período.

2.7.4. Página inicial – funcionalidades disponíveis aos usuários.

2.7.4.1. Ajuda - Tutorial do sistema: acesso ao "Manual de Orientação ao usuário" com todas as informações e orientações para uso do sistema e suas funcionalidades.

2.7.4.2. Visualizar como escola: acessar o ambiente de uma escola específica.

2.7.4.3. Mensagens: realizar o envio de mensagens para as escolas; receber mensagens referentes a solicitações de acesso ao sistema, para autorizar ou reprovar essas solicitações.

2.7.4.4. Notificação (sininho da tela inicial): visualizar as notificações recebidas do sistema referentes às ações realizadas.

2.7.4.5. E-mails: consulta de todos os e-mails de notificações enviados via sistema, como o envio e conclusão de pareceres da prestação de contas ou da assessoria jurídica, necessidades nutricionais adicionadas ao cardápio.

2.7.4.6. Valores previstos: consultar os valores de repasse previsto, por fonte de recurso e modalidade de ensino.

- 2.7.4.7. Quantidade de alunos: consultar o quantitativo de alunos e seu percentual correspondente, de acordo com o censo escolar, por etapa de ensino.
 - 2.7.4.8. Gastos com a agricultura familiar: ter acesso aos gastos com agricultura familiar em determinado ano, assim como visualizar o gasto total incluindo todas as notas fiscais lançadas no sistema.
 - 2.7.4.9. Minha conta: acessar e atualizar os dados cadastrais de sua conta de acesso ao sistema.
 - 2.7.4.10. Trocar senha: realizar a alteração da senha de acesso ao sistema.
 - 2.7.4.11. Notificação: enviar uma notificação via sistema.
 - 2.7.4.12. Política de Privacidade e Termo de Uso: visualizar a Política de Privacidade e o Termo de Uso do sistema, todas as informações relacionadas aos dados coletados e tratados, bem como a responsabilidade do usuário com essas informações.
 - 2.7.4.13. Baixar um documento: baixar um documento gerado pelo sistema, utilizando o código verificador.
 - 2.7.4.14. Limpeza de cache: realizar a limpeza de cache do sistema, para um melhor funcionamento.
 - 2.7.4.15. Pesquisa de preços: importar uma pesquisa de preços e consultar as pesquisas cadastradas.
 - 2.7.4.16. Alterar o ano: realizar a troca de ano, para ter acesso às informações de anos anteriores e o histórico dos processos já ocorridos.
- 2.7.5. Editais de licitação e chamada pública.**
- 2.7.5.1. Possibilitar o acesso público aos editais das aquisições que foram divulgados, sendo possível visualizar e baixar o edital desejado, selecionando o tipo de aquisição e utilizando os campos de pesquisa que estão disponíveis, bem como filtrar os editais por status (cancelados, em aberto e encerrados).
- 2.7.6. Aquisições - funcionalidades disponíveis aos usuários.**
- 2.7.6.1. Resumo do período: consultar as datas e início e fim do respectivo período, bem como um resumo dos valores, contendo o repasse previsto, valor contratado no período e saldo do período
 - 2.7.6.2. Adicionar novo período de aquisição: permitir ao usuário inserir um novo período de aquisição, mediante cadastro de períodos já realizados, para ser possível iniciar o processo de aquisição do período inserido.
 - 2.7.6.3. Começar nova aquisição: abrir uma nova forma de aquisição (licitação, chamada pública, dispensa de licitação).
 - 2.7.6.4. Lista de compras: visualizar, editar e remover os gêneros alimentícios na sua lista de compras, permitindo alterar a quantidade de cada um dos itens, alterar a modalidade do item e ajustar seu preço (através de pesquisa própria).
 - 2.7.6.5. Adicionar gêneros alimentícios na lista de compras: inserir novos gêneros alimentícios e sua quantidade na lista de compras.

- 2.7.6.6. Ajustar lista de compras ao cardápio: ajustar a lista de compras para que reflita o planejamento do cardápio.
- 2.7.6.7. Dados da agricultura familiar: verificar o percentual do valor definido para serem adquiridos na agricultura familiar, a fim de identificar se está atendendo ao percentual mínimo necessário.
- 2.7.6.8. Ações dentro de uma aquisição: visualizar todas as informações de um processo de aquisição existente e realizar ações como:
 - 2.7.6.8.1. Editais: gerar o documento a partir da legislação aplicável, com seus respectivos anexos, visualizar, editar, desertar itens e regerar o documento para corrigir informações, vinculando com as informações no módulo de planejamento;
 - 2.7.6.8.2. Chamada pública: possibilitar realizar a classificação de itens onde o usuário realiza o lançamento de todos os projetos de venda;
 - 2.7.6.8.3. Contratos: criar nova minuta de contrato, registrar o resultado do procedimento licitatório e credenciamento da chamada pública, visualizar, gerar, aditar ou suprimir, alterar, rescindir e cancelar o contrato de todos os fornecedores, reequilibrar valor, reverter o cancelamento de um contrato, bem como aditamentos e supressão;
 - 2.7.6.8.4. Notas fiscais: cadastrar, editar, visualizar e excluir nota fiscal dos fornecedores contratados.
 - 2.7.6.8.5. Visualizar em cada caso um sumário com os valores financeiros correspondentes, para acompanhamento e tomada de decisão.

2.7.7. Planejamento de cardápios

2.7.7.1. Funcionalidades disponíveis aos usuários Internos.

- 2.7.7.1.1. Receitas: cadastrar, excluir, buscar ou editar receitas.
- 2.7.7.1.2. Preparações: cadastrar, excluir, buscar ou editar preparações básicas e completas.
- 2.7.7.1.3. Gêneros alimentícios: cadastrar, inabilitar, buscar ou realizar a atualização de gêneros alimentícios no sistema, utilizados na composição das receitas.
- 2.7.7.1.4. Preparações e acompanhamentos: baixar um relatório de preparações e acompanhamentos por modalidade, etapa de ensino e necessidade nutricional.
- 2.7.7.1.5. Regras do cardápio: visualizar, ativar ou desativar as regras que envolvem o cardápio de acordo com as normas nutricionais do Programa Nacional de Alimentação e Nutrição, bem como adicionar exceções no cumprimento das regras.

2.7.7.2. Funcionalidades disponíveis aos usuários externos.

- 2.7.7.2.1.** Filtrar cardápios: realizar filtros para encontrar e visualizar cardápios já criados no sistema, conseguindo buscar por modelo específico, regional, data de início e fim e distribuição.
- 2.7.7.2.2.** Cardápios: visualizar a listagem de todos os cardápios criados, com suas respectivas informações, assim como criar um novo modelo de cardápio, onde é necessário informar a quantidade de refeições que serão servidas por modalidade/etapa de ensino e período (matutino, almoço, vespertino, noturno), selecionar as regionais responsáveis por esse cardápio, o nome, data de início e fim, a distribuição e observações gerais desse cardápio.
- 2.7.7.3. Cardápios - funcionalidades disponíveis aos usuários.**
- 2.7.7.3.1.** Planejamento do cardápio: visualizar o calendário escolar, sendo possível selecionar e filtrar um mês específico, contendo as preparações já planejadas para cada dia e por período, bem como os detalhes e informações desse cardápio.
- 2.7.7.3.2.** Filtrar preparações: realizar a busca por uma preparação, sendo possível filtrar por características e categoria da preparação, por etapa / modalidade / necessidade nutricional e por características do gênero alimentício.
- 2.7.7.3.3.** Imprimir Cardápio: imprimir o cardápio, selecionando intervalo de tempo específico e por tipo de cardápio.
- 2.7.7.3.4.** Calcular valor do cardápio: calcular o valor total do cardápio e verificar se o valor está compatível com o valor de repasse previsto.
- 2.7.7.3.5.** Ajustar número de alunos: alterar a quantidade planejada de refeições que serão servidas por modalidade/etapa de ensino e período (matutino, almoço, vespertino, noturno).
- 2.7.7.3.6.** Copiar Cardápio: realizar a cópia do cardápio, de períodos já planejados para períodos que ainda não possuem o planejamento do cardápio.
- 2.7.7.3.7.** Excluir preparações: realizar a exclusão das preparações planejadas para um determinado período.
- 2.7.7.3.8.** Detalhes da preparação: visualizar todos os detalhes da preparação selecionada, como as modalidades, etapas de ensino e deficiências nutricionais ao qual a preparação atende, com seu respectivo valor, sendo possível calcular quantos alunos a preparação serão feitas, identificando os ingredientes e quantidades necessários e o modo de preparo. Além disso, também deve ser possível imprimir a preparação e todas as informações já citadas.
- 2.7.7.3.9.** Finalizar e enviar cardápio: validar o cardápio como finalizado, após ter concluído o planejamento, onde o sistema irá validar se as regras foram atendidas e enviar esse cardápio por e-mail para as regionais/escolas.

- 2.7.7.3.10.** Calcular as quantidades de todos os alimentos adquiridos pelo Programa que deverão ser encaminhadas às escolas de acordo com o perfil do estabelecimento de ensino e cardápio proposto.
- 2.7.7.3.11.** Vincular o cardápio aos estabelecimentos de ensino aos alunos com necessidades alimentares especiais e envio dos itens adquiridos.
- 2.7.8. Controle do estoque, consumo diário e distribuição dos alimentos - funcionalidades disponíveis aos usuários.**
- 2.7.8.1.** Filtrar gêneros alimentícios: realizar filtragem dos gêneros alimentícios disponíveis em estoque da escola ou da Entidade Executora.
- 2.7.8.2.** Consultar estoque da unidade armazenadora: consultar o histórico de movimentação de cada gênero alimentício da unidade armazenadora.
- 2.7.8.3.** Consultar estoque da escola: consultar o histórico de movimentação de cada gênero alimentício no estoque de uma escola.
- 2.7.8.4.** Entrada de gênero alimentício: realizar o controle e gestão de todos os gêneros alimentícios, informando a entrada de alimentos com a data, bem como a validade dos produtos.
- 2.7.8.5.** Retirada de gênero alimentício: realizar o controle e gestão de todos os gêneros alimentícios, informando a retirada de alimentos com a data, bem como a validade dos produtos.
- 2.7.8.6.** Consultar validade do gênero alimentício: visualizar a quantidade e a validade de cada gênero alimentício presente em estoque.
- 2.7.8.7.** Criar solicitação de remessa: possibilitar que uma escola crie uma solicitação de alimentos à Entidade Executora, informando gêneros alimentícios, quantidades e prazo de entrega.
- 2.7.8.8.** Consultar solicitação de remessa: permitir à escola consultar a solicitação de remessa criada, e atestar o recebimento quando for recebido a entrega a partir da remessa.
- 2.7.8.9.** Filtrar solicitações: permitir filtrar entre as solicitações de remessas criadas pela escola, por nome da escola, prazo e tipo de solicitação.
- 2.7.8.10.** Visualizar solicitação de remessa: possibilitar que o Fundepar visualize as solicitações de remessa que as escolas realizam.
- 2.7.8.11.** Criar remessa: gerar remessas de entrega do Fundepar para escolas, ou de um fornecedor para o Fundepar ou escolas, informando tipo de remessa, prazo e emitindo a guia de remessa.
- 2.7.8.12.** Filtrar remessas: filtrar entre as remessas criadas para escolas ou para o Fundepar.
- 2.7.8.13.** Consultar remessa: consultar as remessas criadas, com detalhes de entrega e gêneros alimentícios que serão enviados, possibilitando a exclusão. Também permitir o download do documento de guia de remessa. Caso a remessa deva

ser entregue às escolas, deve ser possível atestar o recebimento quando a entrega for realizada.

2.7.8.14. Distribuição: realizar o planejamento das entregas dos gêneros alimentícios mediante os cardápios, através da criação da solicitação e emissão de guias de entrega, bem como a definição de rotas para a distribuições, integrado ao estoque para controle do saldo existente.

2.7.8.15. Consumo diário: consultar o consumo diários dos alimentos, integrado ao estoque, facilitando a identificação da saída diária dos itens por escola.

2.7.9. Programação orçamentária vs censo escolar - funcionalidades disponíveis aos usuários.

2.7.9.1. Censo: visualizar o resumo financeiros dos valores previstos e recebidos, assim como realizar solicitações de pagamento, consultar os totais de matrículas por etapa/modalidade de ensino, valores per capita e total por etapa de ensino e fonte de recurso, bem como realizar sua exclusão.

2.7.9.2. Cadastrar matrículas: criar complementações de valor, alunos ou censo escolar, tanto por ano quanto por período.

2.7.9.3. Cadastrar um novo censo: cadastrar um novo censo para o exercício.

2.7.9.4. Excluir censo: excluir a importação do censo realizada.

2.7.9.5. Per capita de modalidades: cadastrar, editar ou excluir etapas de ensino e seus valores per capita e faixas etárias, bem como consultar etapas e valores já cadastrados.

2.7.10. Prestação de contas - funcionalidades disponíveis aos usuários.

2.7.10.1. Notas de empenho: realizar de forma autônoma a importação das Notas de Empenho para a prestação de contas ao FNDE.

2.7.10.2. Prestação de contas para o FNDE: realizar a prestação de contas financeira ao FNDE, baseada nas informações de prestação de contas inseridas no sistema, onde é possível gerar um arquivo com todos os dados necessários para ser importado no Sistema de Gestão Financeira utilizado pelo governo. Bem como, informar o status de cada arquivo gerado (enviado com sucesso; falha ao enviar; analisar erro no arquivo, que possibilite a análise em tempo real dos erros informados pelo sistema).

2.7.10.3. Pagamentos por etapa de ensino: visualizar todas as informações de pagamentos e repasses feitos, contendo informações da ordem bancária, data, semestre, valor total e valor por etapa de ensino.

2.7.11. Funcionalidades permitidas aos usuários fornecedores da agricultura familiar e gestão central.

2.7.11.1. Inserção de dados cadastrais, itens fornecidos e documentos pelos fornecedores.

- 2.7.11.2. Parametrização de critérios de classificação – gestão central.
- 2.7.11.3. Análise e parecer dos documentos de habilitação – gestão central.
- 2.7.11.4. Registro de desistências dos projetos de venda – parcial ou total, pelos fornecedores.
- 2.7.11.5. Ajustes de projetos de venda ao longo da execução dos contratos (gestão central).
- 2.7.11.6. Geração de Guias eletrônicas (fornecedores).
- 2.7.11.7. Registro de aceite dos produtos recebidos e a respectiva entrada para o estoque, ou registro da recusa do produto - gestão central (pela escola).
- 2.7.11.8. Relatório de recebimentos/aceite (execução) na escola por Núcleo, município, escola, grupo, produto - Fornecedores / Gestão central.
- 2.7.11.9. Relatório espelho de entregas para emissão da Nota Fiscal - Fornecedores/Gestão Central.
- 2.7.11.10. Nota Fiscal para pagamento: inclusão/Encaminhamento, substituição, edição, exclusão(fornecedores) e recusa (Gestão Central).
- 2.7.11.11. Inclusão de dados referentes ao pagamento da Nota Fiscal: número de
- 2.7.11.12. Protocolo e data de pagamento efetivo - Gestão Central.
- 2.7.11.13. Registro de cardápio das escolas.

Módulos/Requisitos	Ordem de entrega da solução pelo fornecedor	Importância (1 a 5)
Cadastro de usuários	1º	3
Cadastro		
Página inicial		
Editais de licitação e chamada pública.	2º	5
Aquisições	3º	5
Planejamento de cardápios	4º	5
Cardápios	5º	5
Controle do estoque, consumo diário e distribuição dos alimentos	6º	5
Programação orçamentária vs censo escolar - funcionalidades disponíveis aos usuários.	7º	4
Prestação de contas – funcionalidades disponíveis aos usuários	8º	4
Funcionalidades permitidas aos usuários fornecedores da agricultura familiar e gestão central	9º	4
Desenvolvimento para melhorias e customização do sistema	10º	4

2.8. Implantação e Treinamento em todos os usuários conforme módulo de acesso.

- 2.8.1. Segmentar os requisitos em módulos específicos para acesso de cada perfil de usuário - gestão central, núcleos regionais de educação, escolas, unidade de armazenamento, empresa de controle de qualidade e fornecedores da agricultura.

- 2.8.2. Desenvolver treinamento dos usuários (em torno de 5 mil). Podendo ser realizada presencial ou de maneira remota a ser definida e validada juntamente com a contratante.
- 2.8.3. Apresentar cronograma de implantação e treinamento até 30 dias após a assinatura do contrato.
- 2.8.4. O treinamento com o time Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar deve ser realizado presencialmente em Curitiba – Paraná.
- 2.8.5. O serviço de implantação constitui-se de configuração básica do software para a execução; configuração de variáveis do sistema gerenciador de banco de dados para melhor adequação ao uso do sistema e criação e liberação da senha para utilização do software.
- 2.8.6. O serviço de implantação deve assegurar que em caso de rescisão contratual deverá ser disponibilizado o backup do banco de dados em sua totalidade em arquivo de texto, no formato Excel, permitindo a leitura do arquivo, para possibilitar a migração dos dados armazenados e que se fizerem necessários.
- 2.8.7. Disponibilizar material de treinamento/capacitação para técnicos;
- 2.8.8. A aplicação deverá disponibilizar um tutorial em PDF para aplicação;

2.9. Customização do sistema e melhorias necessárias.

- 2.9.1. Durante a vigência contratual a contratada deverá possuir equipe integralmente dedicada especializada para integrações, customizações e melhorias da aplicação durante o período de vigência contratual.
- 2.9.2. Para melhorias e customizações deverá ser considerado um total de 11.520 horas técnicas, no custo da aplicação. Entende-se como customização as alterações realizadas no layout da aplicação, criação de novos gráficos, alterações nos painéis de resultados, gráficos, criação de novos campos, criação de módulos adicionais, integração de leitura facial com o sistema etc.
- 2.9.3. **Esse serviço será pago conforme a necessidade de uso.**

Justifica-se o estabelecimento da unidade de medida de horas técnicas por se tratar de projeto piloto. Uma vez que ainda não temos dados sequer preliminares de quais serão os resultados obtidos com a solução, bem como que não se faz possível prever, nesse momento, quais eventuais customizações serão necessárias e, conseqüentemente, não sendo igualmente possível estabelecer níveis de serviço nesse primeiro momento para o desenvolvimento, entende-se que a mensuração em horas técnicas, aliadas ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR), é a que melhor se adequa às condicionantes do caso concreto.

2.10. Instrumento de Medição de Resultados

- 2.10.1. Os indicadores respectivos estão consignados no Anexo I (Termo de Referência) que é parte integrante do presente.

2.11. Prazos de desenvolvimento da solução

2.11.1. A solução, com todas as funcionalidades requeridas, deverá estar disponível e em plena operacionalidade em até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

2.12. Informações complementares para basilar a formulação das propostas

2.12.1. São atendidas aproximadamente 2.230 unidades de ensino, sendo elas: regular, integrais, agrícolas, indígenas, itinerantes, Casa Familiar Rural e APEDs.

2.12.2. O número de refeições produzidas diariamente varia de escola para escola, conforme número de matrículas e refeições servidas. Vide Anexo II - Relatório de registros mensais até a presente data.

2.12.3. Todas as refeições são preparadas em cozinha local, ou seja, nas próprias unidades de ensino por servidores designados para a função.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

3.1. A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação e treinamento em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

3.2. A solução, com todas as funcionalidades requeridas, deverá estar disponível e em plena operacionalidade em até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

3.3. O prazo de vigência será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, admitindo prorrogações, até o limite de 60 (sessenta) meses.

4. CLÁUSULA QUARTA – VALOR, FONTE DE RECURSOS E REAJUSTE CONTRATUAL

4.1. O valor global do contrato é de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx);

4.2. A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC;

4.3. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

4.4. O reajuste será concedido mediante simples apostila.

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

4.6. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

4.7. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio;

4.8. O valor da contratação corresponde ao total a ser desembolsado pelos serviços prestados, e serão pagos na forma prevista neste contrato, mediante a contraprestação dos serviços e a apresentação da documentação correspondente, mediante atesto do fiscal designado.

- 4.9. As despesas do presente Contrato correrão à conta de recursos próprios do **PREDUC**, gerados pelas receitas decorrentes da execução do Contrato de Gestão, alicerçadas na conta da seguinte dotação 4133.12.368.32.8452 – FUNDEPAR - Gerenciamento de Contrato e Gestão com o Paranaeducação – PAE 9.

5. CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGAMENTO

- 5.1. Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e da comprovação de regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e municipal, com o FGTS e INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as determinações legais.
- 5.2. O pagamento a ser efetuado à Contratada, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte, de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.
- 5.3. Após a disponibilização pela empresa dos primeiros módulos, que deverão ser, minimamente os apresentados na Prova de Conceito, conforme no item 10.3 do Termo de Referência, que é parte integrante da presente, este documento e aprovação pela equipe técnica responsável pela fiscalização do contrato, será realizado o pagamento de 30% (trinta por cento) do valor global contratado (excluindo-se o valor de horas técnicas, que se trata de serviço sob demanda).
- 5.4. O saldo restante do valor global será pago mensalmente, em 30 (trinta) parcelas.
- 5.5. As horas técnicas, destinadas exclusivamente aos casos em que se verificar a necessidade de customização, serão pagas sob demanda, a medida do que efetivamente for demandado e executado.
- 5.6. Os pagamentos devidos à Contratada restringem-se aos quantitativos de bens e/ou serviços efetivamente fornecidos/executados.
- 5.7. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação de serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.
- 5.8. As notas fiscais/faturas deverão ser encaminhadas para o e-mail do fiscal e gestor do contrato, acompanhada da solicitação de pagamento e certidões conforme o anexo único deste Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 6.1. O contrato poderá ser aditado, nas hipóteses de acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, devidamente atualizado, nos termos do artigo 30 da resolução PREDUC de n.º 006/2023.

- 6.2. As alterações contratuais, desde que justificadas e autorizadas pela autoridade competente, deverão ser formalizadas por meio de termo de aditivo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTAMENTO

- 7.1. A periodicidade de reajuste do valor do contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192, de 2001, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.
- 7.2. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.
- 7.3. O reajuste será concedido mediante simples apostila.
- 7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.
- 7.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.7. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.
- 7.8. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.
- 7.9. O contratado ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo

8. CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 8.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- 8.1.1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- 8.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- 8.1.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 8.1.4. A alteração subjetiva referida deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 9.1. As partes obrigam-se a adotar todas as providências para a fiel execução deste contrato, integrando-o, independentemente de transcrição, todas as condições da proposta da contratada, bem como do termo de referência.

9.2. São obrigações do PREDUC:

- 9.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 9.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as especificações contratuais.
- 9.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, comunicando, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção e/ou substituição.
- 9.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor pactuado, no prazo e forma estabelecidos.
- 9.2.5. O Paranaeducação não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.3. São obrigações da CONTRATADA:

- 9.3.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.
- 9.3.2. Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos recursos humanos e operacionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias e suficientes para a prestação dos serviços.
- 9.3.3. A CONTRATADA se obriga apresentar os profissionais habilitados, e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, nos prazos estabelecidos neste termo.
- 9.3.4. Cumprir com perfeição a execução dos serviços contratados, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 9.3.5. Cumprir as determinações da CONTRATANTE relativas ao objeto deste contrato.
- 9.3.6. Manter todos os serviços em perfeitas condições de funcionamento e uso, e prestar toda assistência técnica sempre que solicitada, obedecendo-se aos prazos estabelecidos neste Termo.
- 9.3.7. Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários a perfeita execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, seguro de acidentes, uniformes, transporte, hospedagem e quaisquer outras obrigações ou despesas decorrentes da sua condição de empregadora, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.

- 9.3.8. Designar preposto da empresa que possa coordenar os serviços, objeto da contratação, cumprindo com rigor os prazos estabelecidos e solucionar todas as questões inerentes ao contrato.
- 9.3.9. Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança para a execução dos trabalhos, na forma da lei.
- 9.3.10. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços a serem prestados nas dependências do Contratante.
- 9.3.11. Aumentar ou diminuir, quando solicitado pela CONTRATANTE, o número de profissionais.
- 9.3.12. Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos.
- 9.3.13. Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Entidade, salvo disposição que especificamente os dispense.
- 9.3.14. Cumprir as exigências do CONTRATANTE quanto a execução dos serviços, horários, turnos e locais, quando assim for designado.
- 9.3.15. Fornecer atualizações periódicas com vistas a garantir o perfeito funcionamento do sistema, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 9.3.16. Responsabilizar-se pelos custos de deslocamento, hospedagem e demais necessidades relacionadas ao cumprimento do objeto da contratação.
- 9.3.17. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 9.3.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.,
- 9.3.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.3.20. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 9.3.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para o refazimento do serviço, à custa do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 9.3.22.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 9.3.23.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto contratado, exceto quando houver:
- 9.3.23.1.** alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pelo Contratante;
- 9.3.23.2.** superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- 9.3.23.3.** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites legais permitidos;
- 9.3.23.4.** impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pelo Contratante em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 9.3.24.** Cumprir integralmente o contido na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como resguardar a integridade e a confidencialidade de todos os dados pessoais recebidos em consequência do objeto do presente ajuste não devendo, em hipótese alguma, utilizar, compartilhar e/ou tratar referidos dados para outros fins, salvo para cumprimento de obrigação legal.
- 9.3.25.** Cumprir com as demais obrigações previstas no Termo de Referência e seus Anexos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 10.1.** A propriedade intelectual e comercial da Solução Tecnológica continuará sendo exclusiva da CONTRATADA, e o CONTRATANTE comprometer-se-á expressamente em utilizar destes códigos-fonte somente para uso próprio e para os fins a que se destinam, comprometendo-se a não ceder ou comercializar, sem a prévia anuência da CONTRATADA, qualquer componente, artefato ou material relativo a Solução Tecnológica para quaisquer terceiros, sob qualquer forma ou título, ou dar em garantia, observadas as limitações legais constantes na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº 9.609/98 e 9.610/98.
- 10.2.** É de uso e propriedade total do CONTRATANTE todas as informações presentes no banco de dados da solução proposta pela CONTRATADA.
- 10.3.** Os produtos da execução do Contrato não poderão ser divulgados sem a autorização expressa do PREDUC e Fundepar.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A responsabilidade pela gestão do contrato caberá a agente designado pela Diretoria Técnica do PREDUC.

11.2. A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá a servidor designado pelo Instituto Fundepar.

11.3. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos equipamentos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES

12.1. Serão aplicadas as seguintes penalidades à **CONTRATADA** que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir a legislação pertinente (art. 32, do RLC - PREDUC):

12.1.1. Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do Contrato;

12.1.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao total, quando a contratada não cumprir com as obrigações do contrato; e

12.1.3. Suspensão temporária de licitar e contratar com o **PREDUC**, bem como ser declarada inidônea, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas;

12.2. Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido direito de ampla defesa e do contraditório à **CONTRATADA**.

12.3. As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.

12.4. Da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.5. O **PREDUC** poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para a compensação das multas definidas nesta cláusula.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente instrumento poderá ser rescindido nos seguintes casos:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito do PREDUC, nas hipóteses enumerados no art. 32, do RLC – PREDUC;

13.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para o PREDUC; ou

13.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação aplicável.

13.2. No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará a sua intenção à outra, por escrito.

- 13.3.** Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à CONTRATADA.
- 13.4.** A CONTRATADA, desde já, reconhece todos os direitos do PREDUC, em caso de rescisão unilateral por inexecução total ou parcial deste contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

- 14.1.** Por este instrumento, as partes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir as leis do país de combate à prática de atos lesivos ao patrimônio público e atentatórios aos princípios administrativos, ao mesmo tempo em que assumem o dever de observar integralmente sua abrangência, princípios, deveres, direitos, vedações e demais regras e condições nele previstos, bem como adotar todas as medidas cabíveis para o seu fiel cumprimento.
- 14.2.** Para fins de cumprimento do disposto na presente cláusula, a contratada declara que:
- 14.2.1.** conhece, entende e observa as leis destinadas ao combate à corrupção no país;
- 14.2.2.** não foi condenada por prática de corrupção;
- 14.2.3.** seus sócios, diretores, administradores, empregados e prepostos não cometerão, sob pena de responsabilização, qualquer ato ilícito, nem auxiliarão, incitarão ou instigarão terceiros a cometerem atos ilícitos, que incluem oferecer, conceder, requerer ou aceitar pagamentos, doações, compensações, benefícios ou quaisquer outras vantagens indevidas e/ou ilegais para si ou para terceiros, bem como o desvio de finalidade do presente contrato, que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato;
- 14.2.4.** adotará as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros contratados.
- 14.3.** A CONTRATADA se obriga a arcar com todos os prejuízos gerados ao PREDUC relativos a todo e qualquer passivo, demandas, imagem, perdas e/ou danos, penalidades decorrentes de responsabilização por atos de corrupção, seja no âmbito administrativo ou civil, custas judiciais, honorários advocatícios e eventuais despesas que porventura venha a ter, desde que fique absolutamente comprovada sua culpa e o nexo de causalidade entre o ato realizado e o dano causado.
- 14.4.** O descumprimento desta cláusula ensejará a rescisão imediata deste instrumento, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade e/ou outarprovidência extrajudicial ou judicial cabível.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PROTEÇÃO DE DADOS

- 15.1.** O **PREDUC** e a **CONTRATADA** comprometem-se a cumprir integralmente, o contido na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como devem resguardar a integridade e a confidencialidade de todos os dados pessoais recebidos em consequência do objeto do presente contrato não devendo, em hipótese alguma, utilizar, compartilhar e/ou tratar referidos dados para outros fins, salvo para cumprimento de obrigação legal.
- 15.2.** O **PREDUC** e a **CONTRATADA** obrigam-se a comunicar formalmente um ao outro, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento do fato, qualquer incidente de segurança que possa ferir os direitos dos titulares de dados pessoais.
- 15.3.** A violação de quaisquer dos compromissos e obrigações estabelecidos neste contrato e/ou nas leis brasileiras em geral dará ao **PREDUC** o direito de rescindir o presente instrumento e aplicar as sanções administrativas cabíveis, garantido o direito da **CONTRATADA** ao contraditório e à ampla defesa, bem como tomar as eventuais medidas judiciais cabíveis.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SUSTENTABILIDADE

- 16.1.** A contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade:
- 16.1.1.** Promover campanhas e palestras de conscientização visando demonstrar as formas de sustentabilidade que podem ser aplicadas pelos empregados em seu local de trabalho;
- 16.1.2.** Realizar um programa interno de treinamento, para redução do consumo de energia elétrica, água, combustíveis e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 16.1.3.** Destinar adequadamente as pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos ou inservíveis do local de trabalho, nos termos da legislação vigente;
- 16.1.4.** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 16.1.5.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- 16.1.6.** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - SUBCONTRATAÇÃO

- 17.1.** Não será admitida a subcontratação dos serviços objeto da contratação

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – GARANTIA

- 18.1.** A **CONTRATADA** prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 27 da Resolução PREDUC de nº 06/2023, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

- 18.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia, seguro-garantia ou fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 18.2.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará o inadimplemento contratual com a aplicação das sanções cabíveis.
- 18.3.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 18.3.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 18.3.2.** Prejuízos diretos e indiretos causados a CONTRATANTE decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 18.3.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas à CONTRATADA;
- 18.3.4.** Despesas decorrentes de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 18.4.** A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observado a legislação que rege a matéria.
- 18.5.** A modalidade fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.6.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 18.7.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcial em decorrência de pagamento de qualquer obrigação descumprida, a CONTRATADA obriga-se a fazer respectiva reposição do valor correspondente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

- 19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba/PR para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Curitiba/PR, *(datado eletronicamente)*

PARANAEDUCAÇÃO:

(assinado eletronicamente)

Carlos Roberto Tamura
SUPERINTENDENTE

Gestão e fiscalização do contrato:

(assinado eletronicamente)

NOME
GESTOR

(assinado eletronicamente)

NOME
FISCAL

FORNECEDOR:

(assinado eletronicamente)

EMPRESA
CNPJ n.º _____
NOME
REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

(assinado eletronicamente)

NOME
CPF: XXX.____.____-XX

(assinado eletronicamente)

NOME
CPF: XXX.____.____-XX

ANEXO ÚNICO DO CONTRATO

Ao
Serviço Social Autônomo Paranaeducação
Curitiba/PR.

REF.: Contratação de empresa especializada para o desenvolvimento de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência, pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

A **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** (nome da empresa), CNPJ nº **xxxxxxxxxxxxxx**, com sede na Rua/Avenida **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, nº **xxxxxxx**, bairro: **xxxxxxxxxxxx**, na cidade de **xxxxxxxxxxxxxx**, UF **xxxx**, CEP: **xxxxxxxxxxxxxx** por seu representante legal infra-assinado, vem por meio desta, solicitar o pagamento referente ao fornecimento dos seguintes serviços, pertinente ao contrato nº **xxx/xxxx**.

MÓDULO	PERÍODO	VALOR

Junto desta solicitação, a empresa fornecedora apresenta a nota fiscal/fatura e as seguintes certidões vigentes na data do protocolo:

- () Certidão negativa federal
- () Certidão negativa estadual
- () Certidão negativa municipal (de Curitiba e de onde está sediada sua empresa)
- () Certidão de regularidade do FGTS
- () Certidão negativa de débitos trabalhistas
- () Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS)

Cidade, **XX** de **XX** de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

Links para obtenção das certidões:

- a) Certidão federal:
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
- b) Certidão estadual:
<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>
- c) Certidão municipal:
 1. Curitiba: <https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/>
 2. Da sede da empresa: consulte o site da prefeitura municipal da cidade onde está sediada sua empresa
- d) Certidão de regularidade do FGTS:
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas:
<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- f) Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS)
<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>