EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/PMCB/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 35/PMCB/2026

Torna-se público que o(a) **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC**, sediado(a) na Av. Ernani Cotrin, 187, Centro, Capivari de Baixo/SC, CEP 88745-000, realizará licitação,na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 1.663/2023 e alterações, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.

JULGAMENTO: Menor preço por Lote.

1.1. **DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:** www.capivaridebaixo.sc.gov.br e www.bll.org.br
1.2. **INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS:** às 09 horas do dia **17/04/2026**.
1.3. **MODO DE DISPUTA:** aberto e fechado.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).
2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões,
2.3. O cadastramento da proposta junto ao sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
2.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 30974619, (41)30974600, através do site da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bllcompras.org.br.
2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado acima e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo

identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, bem como pelos os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, se for o caso.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados – não é o caso;

2.8.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários – não é o caso;

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

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

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

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

2.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. A falsidade da declaração de que trata os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.1.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, NÃO podendo oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
    4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.
    4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.
4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente, inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item licitado.
5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de,* ***no mínimo, 1% (um por cento).***
5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.10.6. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, deverá assinalar** no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site **www.bll.org.br, "DECLARO SER ME/EPP"** existente na aba "verificação das propostas cadastradas", para usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar n.° 123/2006 e Lei Complementar n° 147/2014, **decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.**

5.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou o melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.21. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil "BLL" e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de

sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, **que comprove**:

6.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme segue.

7.2. **Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos previstos no Termo de Referencia, bem como da Declaração Conjunta do ANEXO VI e dados cadastrais do ANEXO VII, encaminhando os documentos via Plataforma Eletrônica Sistema BLL Compras, no prazo máximo de 02 (dois) horas, contados do final da sessão pública virtual.**

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, podendo ser determinada a apresentação física dos documentos para confirmação.

Regras para análise dos documentos de Habilitação

7.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

7.4.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.4.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.5. A habilitação será verificada por meio do sistema eletrônico, nos documentos por ele abrangidos.

7.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.8. Na análise dos documentos de habilitação, poderão ser sanados erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

8.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

8.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

8.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

8.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

8.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

8.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

8.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas em lei.

8.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

8.4.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

8.4.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou
10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
10.1.5. Fraudar a licitação;
10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
10.2.1. Advertência;
10.2.2. Multa;
10.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e/ou
10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias

úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, em campo próprio da Plataforma da BLL compras.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no seguinte endereço eletrônico:

https://capivaridebaixo.sc.gov.br; e, também, na Plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I – Termo de Referência;

12.11.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;

12.11.3. ANEXO III – Cadastro de reserva

12.11.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

12.11.5. ANEXO V – Modelo de Declaração Conjunta

12.11.6. ANEXO VI – Dados cadastrais.

Capivari de Baixo/SC, abril de 2026.
(assinado digitalmente)

MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA
Secretária de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão requisitante:	**Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo**
Responsável:	

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional e gestão pública, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.

2. Condições gerais da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD	UN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional e gestão pública, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.	15741	12	mês	R$ 11.805,93	R$ 141.671,20
2	Implantação, Tratamento De Dados, Configuração e Acompanhamento Técnico para Utilização do Software	19615	1	un	R$ 22.719,13	R$ 22.719,13
3	Treinamento - horas técnicas (atendimento presencial)	3840	400	horas	R$ 128,50	R$ 51.400,00
					TOTAL GERAL	**R$ 215.790,33**

(x) Bens Comuns	( )Bens de luxo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

2.1. A contratação será realizada por ( ) item (x) lote.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do contrato, a qual poderá ser prorrogado pelo prazo máximo estabelecido na Lei n° 14.133, de 2021.

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

3. Fundamentação e necessidade da contratação:

A contratação do sistema tem por objetivo manter o funcionamento das atividades da Secretaria de Educação e também das unidades escolares especialmente referente documentação dos alunos, acesso dos professores e dos pais, fila de espera, vida funcional dos servidores, alimentação escolar entre outras atividades do cotidiano, tendo em vista que já existe um sistema e esse não tem mais suporte técnico.

Faz-se necessário nova contratação de sistema para gestão dos dados educacionais devido ao término de vigência do contrato com o atual fornecedor e impossibilidade de renovação devido aos procedimentos legais. Esse sistema atende as demandas atuais e facilita o processo de gestão, sendo que sua ausência, ou de um substituto, poderão causar consequências incalculáveis.

A contratação do sistema viabilizará a continuidade e evolução da prestação dos serviços à comunidade escolar, além de melhorar a produtividade dos servidores da educação. O sistema também proporcionará economia de recursos, facilidade e agilidade na tomada de decisões, e informações gerenciais que sustentam o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

4. Descrição da Solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto.

4.1. A descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. Requisitos da Contratação:

Requisitos Gerais de Tecnologia

Para assegurar a adequada execução do objeto, a solução tecnológica deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos, classificados entre requisitos obrigatórios (de atendimento imediato e demonstráveis na Prova de Conceito) e requisitos desejáveis (implementação evolutiva em até 120 dias após a assinatura do contrato), em conformidade com a legislação vigente e com vistas a garantir ampla competitividade.

Requisitos Obrigatórios (Atendimento Imediato / PoC)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

São considerados obrigatórios os requisitos essenciais para operação mínima, segurança, conformidade legal e integração entre os módulos, devendo ser plenamente funcionais e demonstrados pela licitante na Prova de Conceito:

Arquitetura e Aderência Legal

Os sistemas devem ser projetados e desenvolvidos nativamente para ambiente web;

Atendimento às legislações Federais, Estaduais e Municipais aplicáveis, inclusive ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD);

Navegação obrigatoriamente por meio de protocolo HTTPS;

Compatibilidade com os principais navegadores de mercado (Chrome, Firefox, Edge e Safari) e sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

Segurança da Informação

Autenticação individualizada por usuário, mediante login e senha;

Registro de auditoria para todas as ações relevantes do sistema, incluindo alterações de dados, acessos e operações críticas;

Criptografia dos dados em trânsito;

Controles mínimos para prevenção de acessos indevidos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Integração e Interoperabilidade

Integração nativa entre todos os módulos do sistema;

Exportação de dados em formato estruturado;

Atendimento aos padrões de integração previstos no SIAFIC;

Capacidade de integração com sistemas externos utilizados pelo Município, conforme necessidade da administração.

Controle de Acesso e Usabilidade

O acesso ao sistema será realizado mediante login com CPF/CNPJ e senha, podendo incluir autenticação via e-CPF/e-CNPJ, Gov.BR ou biometria.

Possibilidade de redefinição de senha pelo próprio usuário;

Controle de permissões por usuário e por grupo, com definição de privilégios específicos;

Identificação dos usuários atualmente logados;

Registro de histórico de acesso.

Relatórios e Execução de Rotinas

Execução de relatórios em segundo plano, permitindo ao usuário continuar operando o sistema;

Emissão de notificação ao término da geração do relatório;

Exportação, no mínimo, em PDF, XLS e CSV;

Auditoria e histórico das execuções.

Suporte e Atendimento

Disponibilização de ferramenta on-line de suporte e/ou base de conhecimento para esclarecimento de dúvidas;

Canal para abertura, acompanhamento e histórico de chamados técnicos.

Requisitos Desejáveis (Entrega em até 120 dias após assinatura)

São considerados desejáveis os requisitos que ampliam a autonomia dos usuários, aprimoram processos, aumentam a automação e elevam o nível de governança digital, sem comprometer a operação inicial do sistema.

Funcionalidades Avançadas de LGPD

Disponibilização de relatório de alterações de dados pessoais mediante solicitação do titular;

Publicação do contato do Encarregado de Dados (DPO) no Portal da Transparência.

Ferramentas Avançadas de Customização

Ferramenta autônoma para criação e edição de relatórios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Customização de layout de relatórios e formulários;

Importação e exportação de modelos customizados;

Automação e Agendamento de Rotinas

Agendamento de execução de relatórios com parâmetros definidos pelo usuário;

Envio automático de relatórios por e-mail;

Consulta de históricos de execução, com notificações e indicadores de uso.

Integrações Avançadas

Disponibilização de API Rest para integração com sistemas externos, conforme análise de viabilidade técnica;

Mecanismos de credenciais específicas para acesso externo seguro;

Capacidade de consulta, leitura e atualização de dados via API, conforme regras de autorização.

Recursos Complementares de Usabilidade e Segurança

Recursos de acessibilidade;

Restrição de acesso por horário, dia da semana ou faixa de IP;

Alternância entre módulos sem necessidade de novo login (Single Sign-On);

Controle e armazenamento de termos de consentimento de acesso;

Atalho para redes sociais.

Relatórios e Indicadores – Recursos Avançados

Favoritar relatórios e organizar por categorias;

Histórico de versões e alterações;

Pré-visualização e métricas de desempenho de relatórios;

Visualização de detalhes técnicos da execução (tempo, memória, chamadas externas).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Condição de Entrega dos Requisitos

Todos os requisitos obrigatórios devem estar plenamente funcionais e ser demonstrados na Prova de Conceito;

Os requisitos desejáveis deverão ser entregues pela CONTRATADA em até 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

As entregas deverão ser acompanhadas pela fiscalização contratual, mediante validação formal.

O sistema deverá contemplar funcionalidades equivalentes às descritas, independentemente da estrutura modular adotada.

Gestão da Educação

Módulo Principal - Administrativo

1. Permitir cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.
2. Permitir cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todas as unidades escolares, informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.
3. Permitir cadastrar os tipos de unidades escolares da rede municipal de ensino, informando no mínimo a sua descrição.
4. Permitir cadastrar as unidades escolares com seus documentos legais, dados de endereços, contatos, vínculos de órgãos regionais, esfera administrativa do conselho e código INEP.
5. Permitir cadastrar o zoneamento das unidades escolares, vinculando a unidade escolar aos bairros no qual pertence o zoneamento. A organização do zoneamento poderá ser feita por modalidade de ensino.
6. Permitir criar campos adicionais para o cadastro da unidade escolar.
7. Permitir cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas unidades escolares, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).
8. Permitir incluir as avaliações externas das unidades educacionais, informando seu tipo (por exemplo, IDEB Anos Finais/9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/Matemática/2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/5º ano do Ensino Fundamental), ano, meta e índice alcançado.
9. Permitir anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

10. Permitir selecionar os instrumentos pedagógicos disponíveis nas unidades educacionais, como jogos educativos, acervo multimídia, brinquedos para educação infantil, entre outros.
11. Permitir cadastrar as entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como ONGs, entidades privadas ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município. Informar no mínimo a entidade parceira e o objetivo da parceria.
12. Permitir cadastrar os alunos da rede municipal de educação, com seus dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto.
13. Permitir que o endereço do aluno seja geolocalizado, informando as coordenadas de latitude e longitude automaticamente após a atualização do endereço ou de forma manual pelo usuário do sistema.
14. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
15. Permitir informar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.
16. Permitir gerenciar a ficha de saúde dos alunos, incluindo dados de vacinas, convênios de saúde e histórico de saúde (doenças que já teve, doenças crônicas, alergias, medicamentos de uso contínuo e tipo sanguíneo).
17. Permitir a realização do controle antropométrico do aluno, informando a data da medição, peso e altura, mantendo um histórico de todas as aferições realizadas.
18. Permitir cadastrar as certidões do aluno, informando o tipo, número e nome do cartório.
19. Permitir cadastrar os tipos de benefícios oferecidos, gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado, informando no mínimo o tipo do benefício, descrição, data de vigência e valor.
20. Permitir cadastrar os recursos necessários para realização de provas do INEP caso o aluno apresente deficiência, como auxílio ledor, transcrição, prova ampliada (fonte 18), entre outros.
21. Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.
22. Dispor de funcionalidade para exibir a distância do endereço do aluno em relação aos endereços das unidades escolares, apresentando a distância em metros e o tempo estimado de deslocamento.
23. Disponibilizar os turnos para estruturação das turmas no sistema (matutino, vespertino, noturno, integral, etc.).
24. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, como Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme a Lei nº 9.394/1996.
25. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), entre outros.
26. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 a 3 anos) – Creche, Crianças (4 a 5 anos) – Pré-Escola, Ensino Médio, EJA, etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

27. Disponibilizar os registros de organização escolar para estruturação dos cursos, como séries anuais, ciclos do Ensino Fundamental, períodos semestrais, entre outros.
28. Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para configuração dos cursos, definindo a forma de progressão de cada matrícula (progressão regular, parcial, continuada, promoção automática, etc.).
29. Permitir cadastrar os cursos ofertados pela rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, organização escolar e regime escolar.
30. Permitir cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando o curso, nome, sigla, faixa etária atendida, entre outros.
31. Dispor de funcionalidade para consultar e gerenciar áreas de conhecimento, componentes curriculares e matrizes curriculares, vinculando-as às etapas e cursos oferecidos.
32. Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
33. Permitir duplicar o cadastro da turma no mesmo ano letivo para outras unidades escolares, informando o novo turno, nome e sigla. Os dados básicos de ambientes e matrizes curriculares também poderão ser copiados.
34. Permitir gerenciar a capacidade máxima de alunos na turma, ajustando a quantidade e informando uma justificativa, mantendo assim um histórico das alterações realizadas.
35. Permitir controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida caso seja configurado esse controle.
36. Permitir a inclusão da matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo.
37. Permitir que uma matriz curricular possa ser substituída em uma turma.
38. Permitir cadastrar os tipos de prédios que compõem a infraestrutura da rede municipal de ensino, informando no mínimo a descrição do tipo.
39. Permitir cadastrar as informações dos prédios físicos das unidades escolares da rede de ensino, informando a descrição, quantidade de andares e o tipo de prédio.
40. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
41. Permitir cadastrar os tipos de ambientes escolares, informando no mínimo a sua descrição.
42. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios das unidades escolares, informando no mínimo o tipo do ambiente, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.
43. Permitir anexar documentos ao cadastro do ambiente, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
44. Permitir gerenciar a capacidade física dos ambientes, informando no mínimo a modalidade, grupo de ensino e a capacidade (quantidade).
45. Permitir cadastrar as restrições de um ambiente em relação à sua utilização, informando no mínimo a sua descrição, vigência, dias da semana, turno, horário de início e término.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

46. Permitir vincular os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma.
47. Permitir cadastrar os tipos de abandono de matrículas, informando no mínimo a sua descrição.
48. Permitir cadastrar os funcionários da educação, informando os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor de pele, dados de nacionalidade, dados de filiação, tipos de deficiência, dados de endereços e contatos, informações da escolaridade.
49. Permitir cadastrar os contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando o funcionário, a data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.
50. Permitir cadastrar os contratos de trabalho terceirizados da rede municipal de educação, informando a pessoa, data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.
51. Permitir gerenciar os locais de trabalho dos funcionários da educação, informando no mínimo o local de trabalho e a data de início da lotação.
52. Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
53. Permitir visualizar os avisos prévios ou desligamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
54. Permitir cadastrar a habilitação curricular do professor, informando quais componentes curriculares o professor está habilitado para lecionar.
55. Permitir cadastrar as restrições do funcionário, permitindo informar se existe restrição por local de trabalho, agenda ou grade de horários.
56. Permitir vincular os profissionais em sala na turma, informando no mínimo a atribuição e o funcionário. Se for professor/docente, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados que o funcionário trabalhará.
57. Permitir a substituição dos profissionais em uma turma.
58. Permitir cadastrar e imprimir os comunicados internos, informando a unidade escolar, tipo (convocação ou comunicado), texto e profissionais.
59. Permitir configurar os percentuais de alerta de infrequência para as modalidades de ensino, além de configurar alertas de infrequência para benefícios e busca ativa, com opções para faltas consecutivas ou alternadas.
60. Dispor de funcionalidade para realizar a consulta das infrequências dos alunos, destacando os alunos com percentuais de frequência abaixo dos índices definidos nas configurações do sistema.
61. Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática, como associações de pais e mestres, conselhos escolares e outros, informando no mínimo o órgão, tipo e a unidade escolar vinculada.
62. Permitir anexar documentos ao cadastro do órgão de gestão, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

63. Permitir vincular os membros que compõem os órgãos de gestão, informando no mínimo o tipo e o período de participação.
64. Permitir cadastrar o plano municipal de educação, informando no mínimo a vigência, descrição, periodicidade da avaliação, documento legal e ano da primeira avaliação.
65. Permitir cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação, informando a descrição.
66. Permitir cadastrar as comissões do plano municipal de educação, incluindo seus integrantes e informando a representatividade do integrante na comissão.
67. Permitir anexar documentos ao cadastro do plano municipal de educação, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
68. Permitir cadastrar e gerenciar a distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc.), informando o curso, etapa escolar, descrição e ano. Para cada kit, permitir vincular os itens.
69. Emitir relatórios abrangentes para as áreas de cadastro escolar, professores, alunos, órgãos de gestão, prédios, matrizes curriculares e turmas, permitindo filtros e visualizações personalizadas conforme necessidade.
70. Emitir relatório de alunos cancelados, contendo no mínimo o nome do aluno, data de nascimento, data do cancelamento, turma, tipo de cancelamento, tipo de abandono e motivo ou observação. Permitir filtrar por unidade escolar, ano letivo, data do cancelamento, curso, turma ou tipo de cancelamento.
71. Emitir atestado de docência apresentando as unidades escolares vinculadas ao contrato e permitindo filtrar por contrato do funcionário.
72. Emitir relatório de resumo de matrículas, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, situação da matrícula, resultado final e grupo de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por grupo de ensino para cada unidade escolar.
73. Emitir relatório de resumo de matrículas complementares, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e situação da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por tipo de matrícula complementar para cada unidade escolar.
74. Emitir relatório de totalizador de deficiências dos alunos, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e modalidade de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por deficiência para cada modalidade de ensino.
75. Emitir relatório de totalizador de alunos por sexo e cor/raça, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar, raça/cor, sexo, turno ou data da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por cor/raça agrupando por etapa escolar. Apresentar um totalizador geral ao final do relatório.
76. Emitir declaração de cor/raça, permitindo filtrar por aluno.
77. Emitir carta de apresentação, permitindo filtrar por carta de expedição funcional e apresentando o vínculo, carga horária, cargo, função, turnos e lotação.
78. Emitir comunicado de exercício profissional, permitindo filtrar por contrato do funcionário.

79. Emitir relatório de equipe de gestão, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, nome do membro da equipe e o cargo. Permitir filtrar por unidade escolar, cargo ou equipe de gestão.
80. Emitir relatório de auxiliares/assistentes educacionais. Permitir filtrar por ano, unidade escolar, curso, turma, funcionário, situação da turma ou situação do profissional.
81. Emitir relatório de totalizador de alunos enturmados, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, grupo de ensino, etapa escolar e tipo de unidade escolar. O relatório deve apresentar o totalizador por etapa escolar ou por grupo de ensino.
82. Emitir relação de disponibilidade das turmas no ano, permitindo filtrar por unidade escolar, ano letivo, tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, turma, turno ou situação da turma. O relatório deve apresentar as informações da turma, como nome, etapa, turno e as capacidades da turma.
83. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações para toda a rede de ensino, por unidade escolar e por turma.

Calendário Escolar

1. Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela Secretaria de Educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.
2. Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, possibilitando que cada unidade escolar defina seus eventos próprios, mas sem modificar o calendário escolar geral definido pela Secretaria de Educação.
3. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o evento é considerado como dia letivo ou não.
4. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, com base nas datas definidas, além de exibir os eventos e feriados.
5. Permitir o cadastro dos tipos de módulos letivos, como ano, bimestre, trimestre, semestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.
6. Permitir a organização dos módulos letivos, como 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc., informando no mínimo a sua descrição e o tipo do módulo letivo.
7. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento no calendário, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
8. Permitir o cadastro dos períodos letivos, informando a modalidade de ensino, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.
9. Permitir vincular os módulos letivos que compõem o período letivo. Para cada módulo vinculado, informar a data de início e término, além dos prazos para registros de desempenhos.

10. Permitir criar grupos de horários, definindo a descrição e o turno. Para cada grupo, permitir definir os horários, classificando-os como aula ou intervalo, e informando o horário de início e término, além do número correspondente ao período.
11. Permitir o cadastro das grades horárias, contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.
12. Permitir ajustar o horário da grade horária, informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado, bem como o respectivo profissional e ambiente utilizado.
13. Permitir realizar a validação da grade horária, identificando conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente.
14. Permitir gerar várias versões da grade horária, sendo que apenas uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.
15. Permitir cancelar uma grade horária, sendo que alterações na grade só podem ser realizadas enquanto a mesma não estiver homologada.
16. Permitir visualizar as ocorrências registradas durante a validação da grade horária, para detecção de possíveis inconsistências e conflitos, exibindo no mínimo o tipo do erro e a descrição.
17. Permitir gerar o calendário da turma com base no calendário escolar e na grade horária.
18. Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar geral e do calendário da unidade escolar.
19. Emitir relatório da grade de horários, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.
20. Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.
21. Permitir configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, podendo ser configurados de forma geral ou por unidade escolar.

Gestão de Ensino

1. Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), organizada por modalidade de ensino, contemplando os seguintes elementos: direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.
2. Permitir configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular. O sistema de avaliação pode ser configurado por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.
3. Permitir configurar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definindo os parâmetros mínimos necessários para aprovação e consequente progressão escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

4. Permitir cadastrar modelos de fichas avaliativas específicas por estrutura curricular, vinculando as habilidades avaliadas.
5. Permitir configurar o uso de fichas avaliativas para sistemas de avaliação do tipo menção.
6. Permitir definir, para cada estrutura curricular associada à matriz curricular, as configurações específicas de avaliação, como o modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, entre outros parâmetros.
7. Permitir configurar o planejamento pedagógico, definindo o ano letivo, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada configuração, deve ser possível definir os campos obrigatórios dos planos de ensino e planos de aula que serão elaborados com base nas estruturas curriculares.
8. Permitir criar campos personalizados para os planos de ensino, especificando tipo, nome e obrigatoriedade.
9. Permitir criar campos personalizados para os planos de aula, especificando tipo, nome e obrigatoriedade.
10. Permitir o cadastro de planos de aula pelos professores, de acordo com os planos de ensino definidos. Os professores devem ser capazes de criar o planejamento de aulas, informando: temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência e outros recursos relacionados ao planejamento. Promover a interdisciplinaridade entre os componentes curriculares do professor.
11. Permitir anexar documentos aos planos de ensino e planos de aula, informando, no mínimo, o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
12. Permitir o cadastro de solicitações de encaminhamento de alunos, informando os seguintes dados: matrícula, data de abertura, se é sigiloso, atrasos ou dificuldades, relatório e procedimentos pré-realizados.
13. A partir de uma solicitação de encaminhamento, o sistema deve permitir o gerenciamento do encaminhamento do aluno. O encaminhamento deve informar o profissional responsável pelo atendimento, área de atendimento e turno(s) de preferência para o atendimento.
14. Permitir registrar os atendimentos realizados a partir dos encaminhamentos pedagógicos, incluindo agendamentos e relatórios de atendimento.
15. Disponibilizar um painel gerencial para o acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

Secretaria Escolar

1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando, para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula, o tipo de documento que será aplicado como obrigatório durante o processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

2. Permitir a matrícula regular do aluno, registrando data da matrícula, unidade escolar, aluno, modalidade, período de matrícula, curso, etapa escolar e turno. Permitir que o aluno seja automaticamente enturmado ao realizar o registro da matrícula.
3. Permitir matrículas em atividades complementares, vinculando o aluno à turma correspondente.
4. Permitir a matrícula no atendimento educacional especializado, com a opção de enturmar o aluno durante o registro.
5. Permitir matrículas complementares, destinadas a reforço ou acompanhamento diferenciado, especialmente para alunos provenientes de outras redes de ensino.
6. Permitir matrículas de alunos em regime de dependência, especificando os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.
7. Permitir cancelamento ou estorno de matrícula. Caso existam matrículas vinculadas, todas deverão ser canceladas conjuntamente.
8. Permitir o cadastro de tipos de dispensa para componentes curriculares.
9. Permitir dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, especificando o motivo e o tipo de dispensa.
10. Permitir o registro manual de dados de desempenho escolar para as matrículas dos alunos.
11. Permitir a definição da forma de classificação da matrícula (classificação ou reclassificação).
12. Permitir anexar documentos à matrícula do aluno, registrando nome, tipo e data do documento.
13. Permitir o processo de rematrícula, incluindo configurações de origem e destino, tanto de forma coletiva quanto individual.
14. Permitir que as unidades escolares configurem a obrigatoriedade de utilizar a fila de espera para novas matrículas.
15. Emitir comprovantes de matrícula e enturmação com informações do aluno, unidade escolar, turma e curso.
16. Permitir os processos de avanço, aceleração, remanejamento entre turmas, transferências e continuidade de estudos.
17. Gerenciar os diários de classe, incluindo o conteúdo ministrado, plano de aula de origem, data da aula e observações.
18. Permitir o registro de frequência escolar dos alunos, por data ou período de aula, além de abono ou justificativas de ausência.
19. Registrar avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, e incluir conteúdo e critérios de avaliação.
20. Registrar o desempenho escolar dos alunos, considerando avaliações diferenciadas para alunos com necessidades especiais (PNEs).
21. Permitir o registro de observações disciplinares de forma individual ou coletiva, com opção de publicação para os responsáveis.
22. Gerenciar conselhos de classe, incluindo registros de data, hora, participantes e emissão de atas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

23. Realizar fechamentos de módulos letivos e cálculo de médias, frequências e resultados finais anuais.
24. Permitir registro e fechamento de exames finais, com resultados vinculados a cada matrícula.
25. Gerenciar históricos escolares, incluindo modalidades de ensino, cursos, etapas escolares e componentes curriculares.
26. Registrar informações sobre uniformes escolares, como tipo e tamanho, para cada aluno matriculado.
27. Possibilitar a consulta do histórico de alterações e movimentações de cada matrícula.
28. Possuir relatório de Ficha de Frequência, que conste informações detalhadas da frequência do aluno, com filtros por ano letivo e turma.
29. Possuir relatório de Percentual de Frequência, que permita filtrar por ano letivo, curso, etapa escolar, turno, turma e matrícula.
30. Possuir relatório de Atestado de Vaga, contendo dados do aluno, curso, etapa escolar e assinante.
31. Possuir relatório de Atestado de Frequência, com os dados da matrícula e validade do atestado.
32. Possuir relatório de Aniversariantes, informando nome, data de nascimento e matrícula.
33. Possuir relatório de Alunos Cancelados contendo o nome, data de cancelamento, motivo e informações da matrícula, com filtros por unidade escolar, curso e etapa escolar.
34. Possuir relatório de Resumo de Matrículas, contendo os totais por grupo de ensino, unidade escolar, situação da matrícula e resultado final.
35. Possuir relatório de Totalizadores, com as frequências, deficiências, e informações gerais de matrícula por modalidade e etapa escolar.
36. Possuir relatório de Desempenho Escolar, com os resultados finais e frequências, organizados por turma, curso ou etapa escolar.
37. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para programas sociais, apresentando dados de presença por aluno e turma.
38. Permitir ao profissional da educação ou à unidade escolar emitir boletins escolares dos alunos, de acordo com modelos predefinidos e configuráveis no sistema.
39. Permitir a emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados completos do aluno, médias, frequências e registros das etapas escolares cursadas.
40. Consultar o histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando de forma visual e cronológica todas as movimentações realizadas na matrícula.
41. Permitir a emissão de guia de transferência de matrícula, com informações completas da unidade de origem, destino, aluno e motivos da transferência.
42. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos, contendo informações detalhadas de suas avaliações, notas, conceitos, frequência e outras métricas de desempenho escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Controle de Vagas e Matrículas On-line

1. Permitir configurar as faixas de nascimento atendidas pela rede municipal de ensino. Para cada faixa de nascimento, permitir atribuir as etapas escolares compatíveis.
2. Permitir a definição da quantidade mínima de estabelecimentos preferenciais para a solicitação de vaga.
3. Permitir a definição da quantidade de dias úteis para a realização da matrícula após o encaminhamento do aluno.
4. Permitir a definição da quantidade máxima de tentativas de contato para ofertar uma vaga ao candidato na lista de espera.
5. Permitir o cadastramento de critérios de classificação de vaga para os processos de inscrição de matrícula.
6. Permitir a inclusão da solicitação de vaga, informando o aluno, modalidade de ensino e turno desejado, além de informações sobre liminares judiciais e estabelecimentos preferenciais definidos pelo responsável.
7. Permitir o cadastro dos motivos de recusa da oferta de vagas, com descrição detalhada.
8. Permitir o gerenciamento da disponibilidade de vagas por ano, unidade escolar e modalidade de ensino, com registro de alterações e justificativas.
9. Permitir que a operação de busca por vagas seja integrada ou não ao cadastro das capacidades da turma de forma automática.
10. Permitir a oferta automática de vagas aos alunos de acordo com os parâmetros de etapa escolar e estabelecimentos preferenciais definidos na solicitação.
11. Permitir o gerenciamento de liminares judiciais, com registro de cumprimento e anexação de documentos relacionados.
12. Permitir o registro de tentativas de contato com o responsável pelo aluno na lista de espera, informando data e descrição do contato.
13. Permitir o cancelamento de uma solicitação na lista de espera, informando o tipo de cancelamento, data e motivo.
14. Permitir o registro de recusa de vaga quando ofertada ao responsável pelo aluno, com data e motivo detalhados.
15. Permitir o encaminhamento de uma oferta de vaga sugerida pelo sistema, com validade informada.
16. Permitir a consulta e o gerenciamento de encaminhamentos realizados e ainda pendentes de matrícula.
17. Gerenciar entrevistas socioeconômicas dos responsáveis pelos alunos da lista de espera.
18. Permitir a consulta da lista de alunos contemplados.

19. Permitir a consulta do mapa de vagas, com saldo por unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar e turno.
20. Disponibilizar serviço de inscrições online para qualquer cidadão cadastrar seu(s) filho(s) na lista de espera municipal.
21. Permitir declaração de veracidade dos dados durante a inscrição online pelo responsável.
22. Permitir apresentação de termo de ciência durante a inscrição online pelo responsável.
23. Permitir que cadastros realizados via inscrição online sejam homologados ou cancelados.
24. Permitir cadastro de processos de classificação, com critérios e pesos aplicáveis.
25. Realizar classificação de candidatos conforme critérios definidos pela rede de ensino.
26. Visualizar candidatos inscritos, classificados, matriculados, cancelados ou indeferidos.
27. Permitir encaminhamento de inscrições online após classificação.
28. Realizar matrícula ou cancelamento/indeferimento de inscrição de candidatos classificados.
29. Emitir comprovantes diversos (ex.: autorização de transferência, intenção de matrícula, intenção de transferência, negativa de vaga).
30. Emitir relatórios detalhados de turmas, encaminhamentos, solicitações de vaga, recusas, contatos registrados, alunos na lista de espera e movimentações na lista de espera.
31. Apresentar visão geral em painel com gráficos da central de vagas (lista de espera, encaminhamentos, liminares, transferências e movimentações).
32. Exibir localização das unidades escolares e alunos em mapas ou mapas de calor (educação infantil e ensino fundamental).
33. Dispor de funcionalidades para projeção de crescimento de matrículas por bairro e cenários ideais para alocação de alunos, construção ou paralisação de escolas.
34. Determinar alocação ideal de alunos considerando distância entre endereço e unidade escolar.

Censo Escolar

Permitir informar os dados de caracterização das unidades escolares, como localização/zona, localização diferenciada, projeto político pedagógico atualizado (PPP), entre outros.

Permitir informar os dados de funcionamento das unidades escolares, como local de funcionamento, forma de ocupação e compartilhamento.

Permitir informar os dados da estrutura física das unidades escolares, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, entre outros.

Permitir informar os dados de equipamentos e recursos das unidades escolares, como acesso à internet, banda larga, equipamentos para uso técnico e administrativo, entre outros.

1. Permitir informar os dados de materiais e instrumentos pedagógicos das unidades escolares.
2. Permitir a consulta das áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, entre outros.
3. Permitir a consulta das subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Música, Manifestações Culturais Regionais, Promoção da Saúde, entre outros.
4. Permitir a consulta das atividades complementares com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, entre outros.
5. Permitir a consulta dos tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, entre outros.
6. Permitir a consulta dos tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de Vida Autônoma, entre outros, e possibilitar a inclusão de novos tipos de atendimento especializado conforme critérios da rede de ensino.
7. Permitir a consulta dos tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, entre outros.
8. Permitir a consulta dos órgãos regionais de ensino organizados por estados, conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.
9. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.
10. Disponibilizar os layouts de importação e exportação do Educacenso para cada ano de ocorrência do censo escolar, conforme os processos da matrícula inicial e da situação do aluno.
11. Disponibilizar funcionalidade para apresentar as inconsistências conforme o layout do censo escolar, permitindo ações de correção nos registros apontados.
12. Disponibilizar funcionalidade para apresentar os registros que não serão considerados na exportação dos arquivos para o censo escolar.
13. Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso, conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Classificação e Escolha de Vagas de Profissionais ACT

O sistema deverá permitir que os professores classificados façam a sua escolha de vagas em ambiente online – WEB.

1. O sistema deve integrar com o atual sistema de gestão de Recursos Humanos do município ou importar o arquivo que contenha os dados dos classificados em concurso.
2. O sistema deverá permitir que o novo professor ordene a preferência de acordo com as vagas disponíveis/disponibilizadas pelo município
3. Permitir visualizar e imprimir o comprovante de inscrição.
4. Permitir processar os candidatos classificados;
5. Permitir visualizar e imprimir relatório de conferência;
6. Permitir visualizar e imprimir vagas não preenchidas;
7. Permitir gerar relatório do resultado final;
8. Permitir controle de acessos gerais;
9. Permitir o gerenciamento dos acessos dos candidatos;
10. Permitir o cadastro de carga horária;
11. Permitir o cadastro de turmas contendo: Nome, área de ensino e situação, ativo ou inativo;
12. Permitir o cadastro de disciplinas contendo: Sigla, áreas de ensino e situação ativo ou inativo;
13. Permitir o cadastro de turno contendo: turno, sigla, carga horária máxima, situação ativo ou inativo;
14. Permitir o cadastro de áreas de ensino;
15. Permitir o cadastro de unidades escolares;
16. Permitir o cadastro de vagas para todas as áreas de ensino contendo: Unidade de ensino, função/cargo, área de ensino, disciplinas, turnos, carga horária, nome titular da vaga, motivos de afastamento, início afastamento, fim do afastamento, horários e dias da semana e observações;
17. Permitir o processamento do resultado da chamada;
18. Permitir o envio de e-mail para os candidatos inscritos;
19. Ao final do período de escolha de vagas o sistema deve verificar todas as preferências e atribuir a vaga ao professor considerando a sua colocação no concurso, bem como as cotas.
20. Este item pode ser através da emissão de um relatório.
21. Caso a gestão altere a forma de classificação, a CONTRATADA deve atualizar o sistema sem custos adicionais em até 30 dias.

Alimentação Escolar

Permitir o cadastro dos ingredientes utilizados nas fichas técnicas de preparo, informando de qual tabela de composição nutricional o ingrediente pertence e a unidade de medida considerada

Permitir que os ingredientes sejam vinculados com os produtos adquiridos pelo processo de compra de alimentos.

1. Permitir o cadastro das fichas técnicas de preparo, informando nome, modo de preparo e validade da preparação.
2. Permitir vincular os ingredientes que compõem as fichas técnicas, informando o Peso Bruto (Per capita), Peso Líquido (Per capita) e Fator Correção.
3. Permitir o cadastro dos fornecedores da alimentação escolar.
4. Permitir o cadastro dos depósitos e estoques existentes nas unidades escolares e utilizados pela administração da alimentação escolar.
5. Disponibilizar as tabelas de composição nutricional dos alimentos pré-cadastrados, permitindo a inclusão de novos itens.
6. Permitir o cadastro dos cardápios por modalidade de ensino, faixa de necessidade nutricional diária e tipo de cardápio, informando os nutricionistas responsáveis e as refeições que serão servidas no cardápio. Para cada refeição do cardápio, informar os preparos que serão servidos.
7. Permitir a visualização dos valores nutricionais de um cardápio por dia.
8. Permitir a consulta dos estoques.
9. Permitir o cadastro do controle de consumo realizado pelas unidades escolares.
10. Permitir o cadastro do planejamento de compra, informando a data do planejamento, o critério de cálculo e descrição. Para cada planejamento deve ser informado as unidades escolares e os cardápios que serão distribuídos.
11. Permitir o registro antropométrico dos alunos de acordo com as ações realizadas pelos nutricionistas nas unidades escolares.
12. Permitir a consulta, visualização e impressão do diagnóstico nutricional (Peso para idade, Peso para estatura, IMC e Estatura para idade), também deve ser apresentado o Escore Z dos alunos por faixa etária e unidade escolar.
13. Permitir a gestão dos testes de aceitabilidade de refeições, informando a metodologia utilizada nos testes, data e estabelecimento de ensino onde será realizado o teste.
14. Permitir cadastrar as patologias dos alunos que necessitem de alimentação especial.
15. Integrar os dados de recebimentos e entregas para atualizar os controles de estoque, permitindo acompanhamento do gestor responsável pelo produto e transferência de produtos entre os almoxarifados (como transferir alimentos do almoxarifado de uma escola para o almoxarifado de outra).
16. Permitir a emissão de ficha técnica do preparo com a informação nutricional.
17. Permitir a emissão dos cardápios.

Transporte Escolar

1. Permitir o cadastro de veículos, informando dados como tipo, marca, modelo, descrição, ano de fabricação e modelo, cor e Renavam.
2. Permitir o cadastro de motoristas.
3. Permitir informar os dados de renovação da CNH dos motoristas.
4. Permitir informar os cursos realizados pelos motoristas.
5. Permitir o cadastro das rotas, informando os locais de parada.
6. Permitir visualizar os pontos das rotas em formato de mapa, apresentando os pontos que foram previamente cadastrados.
7. Permitir gerenciar as viagens do transporte escolar, correspondendo ao agendamento da recorrência em que a rota é realizada.
8. Permitir o cadastro de fornecedores relacionados ao transporte escolar.
9. Permitir o gerenciamento das solicitações de transporte escolar realizadas pelos usuários do transporte, incluindo as funcionalidades de autorização ou cancelamento da solicitação.
10. Permitir o cadastro de alunos por rota, com registro de ponto de embarque.
11. Emitir relatório de alunos por rota.

Módulo Professor

1. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar funções administrativas do sistema ou dados de outros professores.
2. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
3. Permitir pesquisa nos diários de classe.
4. Permitir a realização dos planejamentos dos componentes curriculares que o professor leciona, permitindo a atualização dos planos de ensino e a inclusão dos planos de aula.
5. Permitir o anexo de arquivos e documentos nos planos de aula.
6. Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, incluindo a funcionalidade para justificar a falta de um aluno.
7. Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva e relacionando os planejamentos.
8. Permitir o cadastro das avaliações, informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.
9. Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.
10. Permitir o lançamento das observações dos alunos.
11. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos.
12. Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas que o professor leciona.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

13. Permitir consultar se o professor possui alguma pendência relacionada às frequências, desempenhos ou fechamentos de notas nos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.).
14. Permitir a realização dos fechamentos dos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.), gerando os cálculos de frequência ou média dos desempenhos. Caso a turma esteja configurada com uma forma de avaliação diferente de nota, o sistema deve permitir o lançamento de pareceres, conceitos ou menções para cada módulo letivo.
15. Permitir a visualização da agenda do professor.
16. Emitir a ficha de frequência.
17. Emitir o boletim do professor, apresentando as informações de desempenho dos alunos.
18. Emitir o diário de classe, filtrando por módulo letivo.
19. Emitir as observações ou ocorrências dos alunos.
20. Emitir os dados do controle antropométrico dos alunos, permitindo filtrar por unidade escolar, turma ou aluno.
21. Emitir lista de alunos aniversariantes, permitindo filtrar por turma e por mês.
22. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações das turmas do professor.
23. O professor deve realizar o acesso ao sistema, via aplicativo para smartphone, com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar dados de outros professores.
24. Permitir, no aplicativo, o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
25. Permitir, via aplicativo, a pesquisa nos diários de classe.
26. Permitir, no aplicativo, o lançamento da frequência diária dos alunos, incluindo a funcionalidade para justificar a falta de um aluno.
27. Permitir, via aplicativo, o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva e relacionando os planejamentos.
28. Permitir, no aplicativo, o cadastro das avaliações, informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.
29. Permitir, via aplicativo, o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.
30. Permitir, no aplicativo, o lançamento das observações dos alunos.
31. Permitir, via aplicativo, a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas e estruturas que o professor leciona.

Módulo Almoxarifado

1. Permitir o cadastro dos almoxarifados vinculados à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares, informando no mínimo a descrição, responsável, endereço e unidade administrativa vinculada.

2. Permitir o cadastro dos depósitos ou locais físicos de armazenamento existentes em cada almoxarifado, informando sua descrição, capacidade estimada e responsável pelo controle.
3. Permitir o cadastro de grupos e subgrupos de materiais, permitindo a classificação hierárquica dos itens armazenados.
4. Permitir o cadastro de materiais de consumo e permanentes utilizados na rede municipal de ensino, informando no mínimo descrição, unidade de medida, grupo de material, código interno e situação (ativo/inativo).
5. Permitir o registro de especificações complementares dos materiais, incluindo características técnicas, fabricante, modelo, referência e observações.
6. Permitir o cadastro de unidades de medida padronizadas para controle de estoque.
7. Permitir a vinculação dos materiais cadastrados aos processos de compras realizados pelo município, possibilitando a rastreabilidade entre aquisição, estoque e distribuição.
8. Permitir o controle de lotes e datas de validade para materiais que possuam controle de perecibilidade.
9. Permitir o registro de entradas de materiais no estoque, informando no mínimo a origem (compra, doação, transferência ou devolução), data de recebimento, fornecedor, documento fiscal e responsável pelo recebimento.
10. Permitir anexar documentos às movimentações de entrada, incluindo notas fiscais, termos de recebimento ou documentos correlatos.
11. Permitir o registro de saídas de materiais do estoque, informando o destino (unidade escolar, setor administrativo ou outro almoxarifado), data da saída, quantidade e responsável pela autorização.
12. Permitir o controle de requisições de materiais realizadas pelas unidades escolares, registrando a data da solicitação, materiais solicitados, quantidades e situação da requisição.
13. Permitir fluxo de aprovação de requisições de materiais por responsáveis designados pela Secretaria de Educação.
14. Permitir registrar a separação e expedição dos materiais solicitados, atualizando automaticamente os saldos em estoque.
15. Permitir o registro de transferências de materiais entre almoxarifados ou depósitos distintos.
16. Permitir o controle de inventário físico de estoque, registrando divergências entre saldo físico e saldo registrado no sistema.
17. Permitir o registro de ajustes de estoque decorrentes de inventário, perdas, extravios ou deterioração de materiais, mantendo histórico das alterações realizadas.
18. Permitir o controle de níveis mínimos e máximos de estoque para cada item cadastrado.
19. Permitir emitir alertas automáticos quando os níveis de estoque atingirem limites mínimos definidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

20. Permitir a consulta do saldo atualizado dos materiais por almoxarifado, depósito ou unidade escolar.
21. Permitir a rastreabilidade completa das movimentações de materiais, incluindo entradas, saídas, transferências e ajustes.
22. Permitir a emissão de relatórios de movimentação de estoque por período, material, almoxarifado ou unidade escolar.
23. Permitir a emissão de relatório de consumo de materiais por unidade escolar, permitindo análise de distribuição e utilização dos recursos.
24. Permitir a emissão de relatório de estoque atual, contendo saldo disponível, materiais em falta e materiais próximos do vencimento.
25. Permitir a emissão de relatório de histórico de movimentações de materiais, detalhando todas as entradas e saídas registradas.
26. Permitir a emissão de relatório de inventário físico de estoque.
27. Permitir a integração com os módulos de alimentação escolar, patrimônio e compras públicas para atualização automática dos estoques quando aplicável.
28. Permitir a consulta de indicadores gerenciais relacionados ao consumo de materiais pelas unidades escolares, com visualização em painéis gráficos.

Módulo Pais e Responsáveis

1. O sistema deverá disponibilizar aplicativo mobile para smartphones compatível com os principais sistemas operacionais móveis disponíveis no mercado.
2. Permitir que pais ou responsáveis realizem o acesso ao aplicativo mediante autenticação individual, garantindo acesso apenas às informações dos alunos sob sua responsabilidade.
3. Permitir o cadastro e validação de responsáveis vinculados ao aluno.
4. Permitir a consulta das informações cadastrais do aluno, incluindo dados da matrícula, unidade escolar, turma e turno.
5. Permitir a consulta da frequência escolar do aluno, apresentando histórico de presenças e ausências.
6. Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, contendo notas, conceitos, médias e resultados finais.
7. Permitir a consulta do histórico de avaliações realizadas pelo aluno.
8. Permitir a consulta dos conteúdos ministrados em aula.

9. Permitir a visualização da agenda escolar contendo eventos, atividades e compromissos registrados pela unidade escolar.
10. Permitir o recebimento de notificações enviadas pela escola ou pela Secretaria de Educação.
11. Permitir a visualização de comunicados, avisos e mensagens institucionais.
12. Permitir a consulta de ocorrências disciplinares registradas para o aluno.
13. Permitir a consulta de registros de observações pedagógicas disponibilizadas pela escola.
14. Permitir a visualização do calendário escolar da unidade educacional.
15. Permitir a consulta do cardápio da alimentação escolar disponibilizado para os alunos.
16. Permitir a visualização de documentos emitidos pela escola, como declarações e comunicados.
17. Permitir o recebimento de notificações automáticas relacionadas à frequência escolar, avaliações e eventos escolares.
18. Permitir o acesso a mais de um aluno vinculado ao mesmo responsável no aplicativo.
19. Permitir a atualização de dados cadastrais dos responsáveis, mediante validação da unidade escolar.

5.1. Subcontratação	
( )Permite subcontratação	(x)Não permite subcontratação
5.2. Garantia da contratação: (Art. 96, Lei 14.133).	
(x) Haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.	( ) Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
5.3. Indicação de Marcas ou Modelos:	
( ) Sim, conforme abaixo:	(x) Não
Justificativa:	
5.4. Da vedação de contratação de marca ou produto:	
( )Sim, conforme abaixo:	(x) Não
Justificativa:	
5.5. Da apresentação de amostra/prova de conceito:	

(x) Será exigido do licitante vencedor apresentação de amostras/prova de conceito conforme indicações abaixo:	( ) Não será exigida a apresentação de amostra/prova de conceito.

A prova de conceito tem como objetivo se certificar de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho. Além disso, visa garantir que a solução seja escalável e tenha a capacidade de suportar a carga de usuários prevista no ambiente de produção.

A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, devendo ocorrer preferencialmente em dias sequenciais. A duração da PoC poderá ser limitada a três semanas a critério do pregoeiro, salvo em situações excepcionais que deverão ser previamente justificadas.

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

5.5.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

5.5.2. Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão. Durante a demonstração, a licitante deverá também realizar testes de desempenho da solução, para avaliar sua resposta sob diferentes volumes de dados e usuários simulados.

5.5.3. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados (Atender/Não Atende), podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado. A comissão fará a avaliação não só com base no atendimento ou não de cada requisito, mas também levando em consideração a qualidade de implementação, como usabilidade, desempenho sob carga e segurança da solução.

5.5.4. Como requisitos indispensáveis para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora, deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, e um percentual de 100% de todos os requisitos gerais de tecnologia listados no item 14.1 (Requisitos Obrigatórios (Atendimento Imediato / PoC) e subitens, deverá atender o item 14.2 (Requisitos Desejáveis e subitens até 120 dias após a assinatura do contrato.

5.5.5. Os 15% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas. Caso algum requisito não seja atendido na PoC, a licitante deverá apresentar um plano de ação detalhado para a implementação desses requisitos, incluindo prazos, recursos e etapas necessárias para o cumprimento total dos requisitos.

5.5.6. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

5.5.7. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar no decurso das mesmas, VEDADA a gravação da demonstração em obediência a LGPD. Após a demonstração, será permitida uma breve sessão de perguntas e respostas, restrita à comissão de avaliação, onde as licitantes concorrentes poderão levantar dúvidas ou observações sobre os requisitos e funcionalidades demonstradas.

5.5.8. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

5.5.9. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

5.5.10. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

5.5.11. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

5.5.12. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

5.5.13. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

6. Modelo de Execução do objeto:

6.1. DA HOSPEDAGEM

O serviço de hospedagem e disponibilidade na internet da solução (sistemas, aplicativos, portais, etc), deve ser fornecido pela Contratada, podendo ser próprio ou terceirizada, devendo ter garantia de segurança, disponibilidade, redundância de energia e de link de internet e todos os outros recursos que forem indispensáveis ao bom funcionamento do sistema.
Todo o sistema de informações (software's, banco de dados, link de dados, etc), assim como os custos e licenças envolvidos, serão de responsabilidade da empresa contratada.

A estrutura física do serviço (hospedagem) deve estar localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro. Exceto para aplicativos de lojas virtuais.

A plataforma de hospedagem da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto, como armazenamento, processamento, tráfego entre outros.

6.2. ESTRATÉGIA DE BACKUP E RECUPERAÇÃO

A contratada deverá prover serviço de cópia de segurança dos dados (backup), automático do banco de dados e quaisquer outras informações necessárias ao funcionamento da solução, mantidas da seguinte forma:

- Cópia diária dos últimos 30 (trinta) dias ou de acordo com a finalidade do Controlador de dados;
- Cópia mensal dos últimos 6 (seis) meses ou de acordo com a finalidade do Controlador de dados;

Deverá gerar LOGS de auditoria, em conformidade Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
Os dados (backups) deverão ser mantidos em estrutura física localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro, sob sua exclusiva responsabilidade.

Após encerramento do contrato, devem ser observados os aspectos da LGPD, no que diz respeito à eliminação de dados, em seu Art. 16 - "Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades: ".

6.3. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Como implantação do sistema, entende-se os serviços técnicos especializados para a instalação do *software* em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo.

Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir:

Instalação e disponibilização do sistema;
Configurações iniciais dos módulos (processos, layouts, brasões e documentos);
Customizações para atender as demandas específicas de funcionalidades e relatórios;
Estruturação de grupos de acesso e liberação dos usuários;
Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Secretaria de Educação;
Liberação de todas as todas as funcionalidades contratadas do sistema;

6.4. DA IMPORTAÇÃO DE DADOS

Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o sistema do licitante, visando permitir a utilização plena destas informações, considerando:

- Conversão de todos os dados existentes no atual sistema em uso pela Secretaria de Educação, para seus formatos e padrões, garantindo a integridade e segurança dos dados;
- Para a importação de dados do sistema atual, será liberado apenas uma cópia dos bancos de dados, aproximadamente 50Gb de dados, sem qualquer material de apoio;
- Caso não seja possível realizar a migração total dos dados existentes no banco de dados disponibilizado, a empresa vencedora deverá proceder de outra forma afim de disponibilizar os dados no mesmo prazo, sem ônus para o Município.

6.5. TESTE DO SISTEMA

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela consistência dos dados migrados.

Será realizada em conjunto com a CONTRATANTE a homologação completa da aplicação, garantido que ela e os dados migrados estejam confiáveis e aptos para serem disponibilizados aos usuários ou solicitando ajustes no processo de migração e retomada dos testes.

6.6. DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

É a transferência de conhecimentos por parte da Contratada, relativos à utilização do *software* instalado, para os usuários, considerando:

- Treinar os usuários em grupos, nos módulos utilizados, de modo presencial nas dependências do Município;
- Dispor de carga horária mínima de 12 (doze) horas/aula, com método adequado a cada módulo ou conjunto de atividades;

- Capacitar multiplicadores de conhecimento para que eles possam orientar grandes grupos, como professores, orientadores e outros;
- O período dos trabalhos seguirá conforme estabelecidas em cronograma, sendo as datas e horários acordados entre as partes;
- O local do treinamento dos usuários será disponibilizado pela Contratante, dispondo de, ao menos um computador para 2 alunos, conexão com à internet e um vídeo projetor;
- Dispor de 400 horas para treinamento total aos usuários;

6.7. DO SUPORTE AO USUÁRIO

Os serviços de suporte ao usuário e atualização do sistema, tem como característica:

- Orientação, assessoria e parametrização para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação;
- Atendimento técnico a distância: atendimento através de meio remoto, e-mail ou telefônico, para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software. O serviço deverá estar disponível aos gestores do sistema (servidores municipais responsáveis pelos departamentos envolvidos com o sistema) sempre que necessário, sem custo adicional;
- Atendimento técnico presencial: atendimento presencial para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software;
- Deverá ser garantido o atendimento em português de 8 horas diárias, entre as 07:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira;
- Os prazos de atendimento para solução do problema serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O prazo de atendimento começa a contar a partir da comunicação do problema e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Ocorrência	Nível da Falha	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo de Solução
Indisponibilidade total do sistema; Interrupção de funcionalidades essenciais (ex: matrícula, frequência, diário de classe, emissão de documentos oficiais); Comprometimento de integridade de dados ou risco de perda de informações.	Crítica	até 30 minutos	até 4 horas
Indisponibilidade parcial relevante; Lentidão severa que inviabilize o uso regular;	Alta	até 1 hora	até 8 horas

Erros em funcionalidades importantes, sem paralisação total.			
Erros não críticos com impacto moderado; Funcionalidades secundárias afetadas; Existência de solução alternativa (contorno operacional).	Média	até 4 horas	até 2 dias úteis
Problemas estéticos, relatórios não urgentes ou ajustes de interface; Ausência de impacto direto na operação pedagógica/administrativa.	Baixa	até 8 horas	até 5 dias úteis

Considera-se tempo de indisponibilidade o período contínuo em que o sistema estiver total ou parcialmente inacessível;
O tempo será contabilizado a partir da abertura do chamado ou detecção automática;
Indisponibilidades recorrentes serão somadas dentro do período mensal.

6.8. MANUTENÇÃO

A manutenção do sistema deverá garantir o bom funcionamento, além de:

- Disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos contratados, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;
- Realizar manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. Deverá ser liberada versão de atualização sem custo;
- Realizar manutenção legal: em caso de mudança na legislação Estadual e/ou Federal, deverá ser atualizado o sistema, sem prejuízos à operação vigente e ainda sem quaisquer ônus adicional para o município.

6.9. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL:

Havendo necessidade, após a implantação, a Secretaria de Educação poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/retreinamento de usuários. Estes trabalhos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Secretaria de Educação, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

Os trabalhos de treinamento, também poderão ser demandados e executados de forma remota, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada;
Quando solicitado, o atendimento técnico presencial, para assessoria e outros assuntos relativos ao produto, estes serão pagos por hora técnica previamente autorizada;

6.10. CUSTOMIZAÇÃO

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não contempladas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência;

6.11. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO

A tabela abaixo representa o cronograma de atividades, já descritas nos itens acima, e prazos em semanas a serem cumpridos:

Serviço/Semana	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**seguintes**
Implantação										
Importação de dados										
Treinamento dos usuários										
Suporte ao usuário										
Manutenção do sistema										

A contagem do prazo inicia a partir da solicitação e disponibilização dos dados e recursos por parte da Secretaria de Educação.

A Secretaria de Educação, disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Concluídos os trabalhos de implantação do sistema, a Secretaria de Educação irá emitir Termo de Implantação e só a partir de então poderão ser cobradas as horas técnicas de desenvolvimento e atendimento presencial.

A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do Termo de Implantação.

6.12. TÉRMINO DO CONTRATO E ENTREGA DOS DADOS

Ao término do contrato relacionado com o presente Termo de Referência, a contratada será responsável por disponibilizar os dados geridos e salvaguardados pelo sistema utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados, considerando:

Deverão ser entregues os dados relacionados com o município, conforme comunicado oficial expedido pela contratante;

O comunicado será expedido 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;

A contratada deverá tomar todas as ações técnicas necessárias neste prazo de 60 (sessenta) dias para viabilizar em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do contrato, a entrega dos dados atualizados até o último dia do contrato;

Os dados deverão ser fornecidos legíveis, sem criptografia;

Todas informações do banco de dados deverão ser entregues em formato CSV (Comma-separated Values – conforme RFC 4180), ou outro formato acordado entre ambas as partes.

6.13. TRATAMENTO DE DADOS

Em conformidade a disposição da recente norma, a Lei 13709/18 e suas atualizações, que definem os limites de uso e tratamento de dados pessoais, seja pela pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, devem as mesmas, na posse dos dados, protegerem os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais.

Todo o tratamento, guarda e o uso de dados gerados pelo, e neste objeto de licitação, devem observar o princípio constitucional da dignidade humana, protegendo e fazendo bom uso da informação.

6.14. Garantia, manutenção e assistência técnica:

Prazo de garantia:

6.14.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Das condições:

6.14.2. Em caso de problemas com os serviços prestados, estes deverão ser substituídos/refeitos conforme previsto no termo de referência, no prazo máximo de 2 dias, a fim de não impedir o fluxo de trabalho do contratante.

6.14.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.14.3.1. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia.

6.14.4. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. Modelo de Gestão do Contrato

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

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

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

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

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

Do Preposto/Responsável Técnico:

7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto/responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato;

7.5.2. A Contratante poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, a

indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

7.5.3. O preposto/responsável técnico poderá ser substituído, desde que, por outro com qualificação igual ou superior, devendo submeter o pedido ao CONTRATANTE para análise deferimento/indeferimento.

Fiscalização

7.6. Será Fiscal de Contrato a servidora Luciana Gabardo do Carmo

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.15. Será Gestora do Contrato a Sra Jéssica Vitório Fernandes que exercerá a Gestão do Contrato.

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

7.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. Critérios de Medição e Pagamento:

Recebimento

8.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de estipulado no item 6.6, às suas custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

Pagamento

8.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

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

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

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

9. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Habilitação:

9.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Obs.: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.11. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.12. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.13. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.14. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.16. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;

9.16.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.16.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

9.16.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.17. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.18. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica:

9.19. Comprovação de aptidão similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.20. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.21. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outros documentos:

9.22. Declaração conjunta, anexa ao edital

9.23. Certidão negativa correcional TCU.

9.24. Aprovação na prova de conceito

10. Estimativa do valor da contratação:

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R$215.790,33** conforme custos unitários apostos na tabela do item 2.1.

11. Adequação orçamentária:

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Capivari de Baixo/SC.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias:

35 - 5001 R$100.000,00
32 - 5001 R$115.790,33

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

Capivari de Baixo, [data da assinatura eletrônica]

gov.br Documento assinado digitalmente
MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA
Data: 01/04/2026 12:02:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Magali Pickler Isidoro Pereira
Secretária de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR		
Conforme estabelecido pela Lei 14.133, art. 9º, inciso XX: *"estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e da base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação".*		
DADOS GERAIS		
RESPONSÁVEL	Samira Goulart Joaquim	
REQUISITANTES:	Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Turismo	
FISCAL DO CONTRATO	Luciana Gabardo do Carmo	MATRICULA Nº:153261
SUPLENTE DO FISCAL	Samira Goulart Joaquim	MATRICULA Nº:570

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação do sistema tem por objetivo manter o funcionamento das atividades da Secretaria de Educação e também das unidades escolares especialmente referente documentação dos alunos, acesso dos professores e dos pais, fila de espera, vida funcional dos servidores, alimentação escolar entre outras atividades do cotidiano, tendo em vista que já existe um sistema e esse não tem mais suporte técnico.

Faz-se necessário nova contratação de sistema para gestão dos dados educacionais devido ao término de vigência do contrato com o atual fornecedor e impossibilidade de renovação devido aos procedimentos legais. Esse sistema atende as demandas atuais e facilita o processo de gestão, sendo que sua ausência, ou de um substituto, poderão causar consequências incalculáveis.

A contratação do sistema viabilizará a continuidade e evolução da prestação dos serviços à comunidade escolar, além de melhorar a produtividade dos servidores da educação. O sistema também proporcionará economia de recursos, facilidade e agilidade na tomada de decisões, e informações gerenciais que sustentam o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

( ) Sim:	(x) Não

O presente Estudo Técnico Preliminar não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda, não existe, no Município, o referido Plano.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante da necessidade de implementar um sistema de gestão escolar que atenda às demandas da Secretaria Municipal de Educação, foi realizado um levantamento de mercado com o objetivo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

prospectar e avaliar soluções que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, nos aspectos de conveniência, economicidade e eficiência. Na pesquisa sobre o panorama atual do mercado para soluções de gestão escolar, observou-se que a Administração Pública, em geral, adota dois principais modelos de contratação para o serviço de sistema escolar, que são:

1. Aquisição: No modelo de aquisição do sistema, a Administração Pública adquire uma licença perpétua para o uso do software, assumindo integralmente os custos de implantação, manutenção e atualização. Este modelo é geralmente considerado em casos onde há capacidade interna de suporte técnico e infraestrutura necessária para armazenamento e segurança dos dados.

2. Locação: No modelo de locação, o software é licenciado mediante pagamento recorrente, que inclui a utilização, suporte técnico contínuo, manutenção e hospedagem em nuvem. Esta opção permite uma maior flexibilidade para atualizações do sistema e minimiza os custos iniciais de infraestrutura. A locação é o modelo mais adotado entre órgãos públicos para soluções que requerem atualizações constantes e suporte especializado. Análise da Solução: Após análise das opções, concluiu-se que a locação de um sistema de gestão escolar é a solução mais vantajosa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Este modelo, além de garantir maior controle de dados, proporciona economia, eficiência no atendimento e flexibilidade para adaptações futuras, assegurando a melhor proposta para a Administração Pública por meio de processo licitatório, com o critério de melhor proposta apresentada.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	CATMAT CATSER	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID
1	15741	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.	12	mês
2	19615	Implantação, Tratamento De Dados, Configuração e Acompanhamento Técnico para Utilização do Software	1	un
3	3840	Treinamento - horas técnicas	400	horas

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PE 44/2025 BARRA VELHA	PE 140/2025 CRICIÚMA	PE 35/2025 FRAIBURGO	VALOR UNITÁRIO (MÉDIO)
1	Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados,	R$ 12.717,80	R$ 11.900,00	R$ 10.800,00	R$ 11.805,93

	treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.				
2	Implantação, Tratamento De Dados, Configuração e Acompanhamento Técnico para Utilização do Software	R$ 20.437,40	R$ 28.020,00	R$ 19.700,00	R$ 22.719,13
3	Treinamento - horas técnicas (atendimento presencial)	R$ 183,50	R$ 99,00	R$ 103,00	R$ 128,50
					TOTAL GERAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UN	VALOR UNITÁRIO (MÉDIO)	VALOR TOTAL
1	Licenciamento mensal, de solução integrada de software de gestão educacional, em ambiente web, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, bem como hospedagem em data center. A solução deverá atender às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação, contemplando, no mínimo, os módulos de Gestão Escolar, Calendário Escolar, Gestão de Ensino, Secretaria Escolar, Matrículas Online, Censo Escolar, Escolha de Vagas ACT, Alimentação Escolar, Módulo do Professor, Almoxarifado e Estoque, e Módulo de Pais e Responsáveis.	12	mês	R$ 11.805,93	R$ 141.671,20
2	Implantação, Tratamento De Dados, Configuração e Acompanhamento Técnico para Utilização do Software	1	un	R$ 22.719,13	R$ 22.719,13
3	Treinamento - horas técnicas (atendimento presencial)	400	horas	R$ 128,50	R$ 51.400,00
				TOTAL GERAL	**R$ 215.790,33**

Considerando os quantitativos e valores apresentados em planilha no item 5 deste documento, estimou-se o valor global de
R$ 215.790,33 para a contratação dos serviços.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

( ) Aquisição	(x) Serviços

A presente contratação tem por objeto a licença de uso de sistema informatizado de gestão da educação,

em plataforma web, com acesso remoto, contínuo e seguro, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares. A solução deverá compreender a disponibilização de sistema integrado e modular, com funcionalidades que atendam aos processos administrativos, pedagógicos e operacionais da rede pública de ensino, permitindo a melhoria da gestão, da transparência e do controle das ações educacionais.

A solução tecnológica deverá incluir:

Licenciamento mensal de uso do software, com garantia de acesso contínuo e pleno às funcionalidades contratadas;

Implantação e parametrização do sistema, incluindo diagnóstico técnico, adequação ao modelo de gestão da rede municipal de ensino e validação junto à equipe da Secretaria de Educação;

Migração de dados, de forma segura, dos sistemas legados para o novo sistema, sem perda de informações históricas ou compromissos operacionais;

Capacitação e treinamento para os usuários do sistema (gestores, professores, técnicos), de forma presencial e/ou remota, com material didático incluso;

Acompanhamento técnico e suporte contínuo, com canais de atendimento dedicados e resolução de problemas conforme níveis de prioridade previamente acordados;

Manutenção corretiva, legal e tecnológica durante toda a vigência contratual, com atualizações que assegurem a conformidade legal e o desempenho adequado da solução;

Hospedagem em datacenter seguro e certificado, com garantia de alta disponibilidade, backup automático e proteção contra ataques e falhas;

Relatórios gerenciais e indicadores educacionais, com exportação de dados, dashboards e painéis de BI para apoio à tomada de decisão;

Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e demais normas de segurança da informação aplicáveis à administração pública.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

(Atendimento imediato e comprovação na Prova de Conceito)

São considerados obrigatórios os requisitos indispensáveis para operação mínima do sistema, segurança da informação, conformidade normativa e integração entre módulos. Todos devem estar plenamente operacionais e demonstráveis durante a PoC.

Arquitetura Tecnológica e Conformidade Legal

a) A solução deverá ser desenvolvida nativamente para ambiente web, dispensando instalação local de aplicações cliente.

b) O sistema deverá observar as legislações aplicáveis nas esferas federal, estadual e municipal, incluindo, entre outras:

- Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

c) Toda a navegação deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de protocolo seguro HTTPS.

d) A aplicação deverá apresentar compatibilidade com os principais navegadores utilizados no mercado, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, bem como com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS.

Segurança da Informação

a) O acesso ao sistema deverá ocorrer mediante identificação individual do usuário, utilizando login e senha.

b) O sistema deverá manter registro de auditoria (log) de ações relevantes, incluindo acessos, alterações cadastrais e operações críticas.

c) As informações trafegadas deverão ser protegidas por mecanismos de criptografia durante a transmissão.

d) Devem existir controles mínimos que impeçam acessos não autorizados, em conformidade com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados.

Integração e Interoperabilidade

a) Todos os módulos do sistema deverão possuir integração nativa entre si, evitando duplicidade de registros.

b) O sistema deverá permitir exportação de dados em formato estruturado, possibilitando reutilização das informações.

c) A solução deverá estar em conformidade com padrões de integração definidos pelo SIAFIC.

d) Deverá existir capacidade de integração com sistemas externos utilizados pelo município, sempre que houver necessidade administrativa.

Controle de Acesso e Usabilidade

a) O acesso deverá ser realizado mediante login utilizando CPF ou CNPJ e senha, podendo também contemplar autenticação por certificado digital (e-CPF/e-CNPJ), Gov.br ou biometria, quando aplicável.

b) O próprio usuário deverá possuir mecanismo para redefinição de senha.

c) O sistema deverá permitir controle granular de permissões, configurável por usuário ou grupos de usuários, com definição de privilégios específicos.

d) Deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados ao sistema em determinado momento.

e) O sistema deverá manter histórico de acessos realizados.

Relatórios e Execução de Rotinas

a) A geração de relatórios deverá ocorrer em segundo plano, permitindo que o usuário continue utilizando o sistema normalmente.

b) Após a finalização da geração do relatório, o sistema deverá notificar o usuário responsável pela solicitação.

c) Os relatórios deverão ser exportáveis, no mínimo, nos formatos PDF, XLS e CSV.

d) O sistema deverá manter registro histórico das execuções realizadas, incluindo auditoria das operações.

Suporte e Atendimento

a) A solução deverá disponibilizar ferramenta on-line de suporte, podendo incluir base de conhecimento, documentação ou central de ajuda para orientação dos usuários.

b) Deve existir canal eletrônico para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, mantendo registro do histórico de solicitações.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

(Entrega em até 120 dias após assinatura do contrato)

Os requisitos classificados como desejáveis ampliam as funcionalidades do sistema, proporcionando maior autonomia operacional, automação de processos e melhoria da governança digital, sem comprometer o funcionamento inicial da solução.

Recursos Avançados de LGPD

a) O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios de rastreabilidade de alterações de dados pessoais, mediante solicitação do titular das informações.

b) Deve ser disponibilizado no Portal da Transparência o contato do Encarregado de Proteção de Dados (DPO).

Ferramentas Avançadas de Customização

a) Disponibilização de ferramenta independente para criação e edição de relatórios personalizados.

b) Possibilidade de customização do layout de relatórios e formulários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

c) Permitir importação e exportação de modelos personalizados criados pelos usuários.

Automação e Agendamento de Processos

a) O sistema deverá permitir agendamento automático de relatórios, com definição de parâmetros pelo usuário.

b) Possibilitar envio automático de relatórios por e-mail.

c) Disponibilizar consulta ao histórico de execuções, com notificações e indicadores de uso.

Integrações Avançadas

a) Disponibilização de API REST para integração com sistemas externos, observando análise prévia de viabilidade técnica.

b) O acesso externo deverá ocorrer mediante credenciais específicas e seguras.

c) A API deverá permitir consulta, leitura e atualização de dados, conforme regras de autorização configuradas.

Recursos Complementares de Usabilidade e Segurança

a) Inclusão de mecanismos de acessibilidade para usuários.

b) Possibilidade de restrição de acesso por horário, dia da semana ou faixa de IP.

c) Implementação de Single Sign-On (SSO) para alternância entre módulos sem necessidade de novo login.

d) Registro e armazenamento de termos de consentimento de acesso.

e) Disponibilização de atalhos para redes sociais institucionais.

Relatórios e Indicadores Avançados

a) Possibilidade de marcar relatórios como favoritos e organizá-los por categorias.

b) Controle de histórico de versões e alterações de relatórios.

c) Disponibilização de pré-visualização e métricas de desempenho.

d) Visualização de informações técnicas de execução, como tempo de processamento, uso de memória e chamadas externas.

CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS REQUISITOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

a) Todos os requisitos classificados como obrigatórios deverão estar implementados e ser demonstrados durante a Prova de Conceito.

b) Os requisitos desejáveis deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA no prazo máximo de 120 dias após a assinatura do contrato, sem custos adicionais para a Administração.

c) A implementação dessas funcionalidades deverá ser acompanhada e validada pela fiscalização contratual, mediante aceite formal.

PROVA DE CONCEITO (PoC)

A Prova de Conceito tem como finalidade verificar se a solução apresentada pela licitante atende às exigências técnicas e funcionais previstas no Termo de Referência, incluindo desempenho, escalabilidade e capacidade de suportar o volume de usuários esperado no ambiente de produção.

A realização da PoC será restrita inicialmente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas. Caso esta não atenda aos requisitos avaliados pela Comissão, as demais licitantes poderão ser convocadas, respeitando a ordem de classificação.

A data, local e demais condições para realização da demonstração serão divulgados pelo Pregoeiro, durante a sessão pública de abertura das propostas ou por meio de comunicação formal registrada em ata.

Cada licitante poderá indicar até dois representantes para conduzir a demonstração.

A apresentação deverá ocorrer de forma organizada, respeitando os horários estabelecidos pela Comissão de Avaliação. Caso necessário, a PoC poderá ocorrer em mais de um dia, preferencialmente em dias consecutivos. O período total de avaliação poderá ser limitado a três semanas, salvo justificativa excepcional do Pregoeiro.

Percentuais Mínimos de Atendimento

Para fins de homologação da solução:

- o sistema deverá atender no mínimo 85% das funcionalidades de cada módulo durante a PoC;
- deverá atender 100% dos requisitos gerais de tecnologia obrigatórios;
- os requisitos classificados como desejáveis deverão ser entregues no prazo estabelecido de até 120 dias após a contratação.

Os 15% restantes de funcionalidades eventualmente não atendidas deverão ser implementados durante o período de implantação do sistema.

Caso algum requisito não seja demonstrado na PoC, a licitante deverá apresentar plano de ação detalhado, contendo:

- cronograma de implementação
- recursos envolvidos
- etapas previstas para conclusão.

MÓDULO DE GESTÃO EDUCACIONAL

Administração dos Recursos Educacionais

O sistema deverá permitir a gestão estruturada dos recursos administrativos e pedagógicos vinculados à rede municipal de ensino, contemplando os seguintes recursos:

Deverá possibilitar o cadastro das espécies documentais utilizadas pela Secretaria de Educação, tais como acordos, atos administrativos, artigos ou instrumentos equivalentes, registrando ao menos a denominação da espécie documental e sua descrição.

O sistema deverá permitir o registro dos tipos de documentos utilizados nas unidades escolares, vinculando-os à respectiva espécie documental e informando obrigatoriamente a denominação do documento e sua descrição.

Deverá permitir o cadastro das categorias de unidades escolares da rede municipal, contendo ao menos a descrição do tipo de estabelecimento.

O sistema deverá possibilitar o registro completo das unidades escolares, incluindo:

- documentos legais de criação ou autorização;
- endereço completo;
- informações de contato;
- vinculação a órgãos regionais de ensino;
- esfera administrativa do conselho escolar;
- código INEP.

Também deverá ser possível definir o zoneamento escolar, vinculando as unidades educacionais aos bairros ou regiões atendidas, podendo essa organização variar conforme a modalidade de ensino.

O sistema deverá permitir a criação de campos adicionais customizados para complementação das informações cadastrais das unidades escolares.

Deverá ser possível registrar tipos de avaliações externas aplicadas nas escolas, informando sua descrição e o ente avaliador, podendo ser federal, estadual, municipal ou instituição privada.

Também deverá permitir o registro das avaliações externas efetivamente aplicadas, incluindo informações como:

- tipo de avaliação;
- ano de realização;
- meta estipulada;
- índice efetivamente alcançado.

O sistema deverá possibilitar o controle de estoques das unidades escolares, registrando sua descrição e tipologia e permitindo a vinculação aos depósitos cadastrados no sistema de almoxarifado do município.

Deverá permitir anexação de documentos às unidades escolares, contendo no mínimo:

- nome do documento;
- tipo documental;
- data de emissão ou criação.

O sistema deverá permitir a seleção dos instrumentos pedagógicos disponíveis nas unidades escolares, tais como:

- jogos educativos;
- materiais multimídia;
- brinquedos pedagógicos;
- outros recursos educacionais.

Também deverá possibilitar o registro de entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como organizações não governamentais ou instituições privadas, informando a entidade participante e o objetivo da parceria.

Cadastro e Gestão de Alunos

O sistema deverá permitir o cadastro completo dos alunos da rede municipal de ensino, incluindo:

- dados pessoais;
- nacionalidade;
- filiação;
- endereço;
- contatos;
- fotografia;
- informações sobre deficiência.

O endereço do aluno deverá possuir funcionalidade de geolocalização, permitindo registrar automaticamente ou manualmente as coordenadas geográficas de latitude e longitude.

Deverá ser possível anexar documentos ao cadastro do aluno, informando:

- nome do documento;
- tipo;
- data de emissão ou criação.

O sistema deverá permitir registrar restrições de saúde dos alunos, como:

- restrições alimentares;
- restrições medicamentosas.

Também deverá disponibilizar ficha de saúde completa, contendo:

- histórico de vacinas;
- convênios médicos;

- histórico de doenças;
- doenças crônicas;
- alergias;
- medicamentos de uso contínuo;
- tipo sanguíneo.

Deverá permitir registrar dados antropométricos dos alunos, incluindo peso, altura e data da aferição, mantendo histórico das medições.

O sistema deverá possibilitar registrar certidões do aluno, contendo tipo de certidão, número e cartório responsável.

Também deverá permitir cadastrar benefícios concedidos ao aluno, informando:

- tipo de benefício;
- descrição;
- período de vigência;
- valor associado.

Deverá permitir registrar recursos necessários para realização de provas do INEP para alunos com deficiência, como:

- leitor;
- transcritor;
- prova ampliada;
- outros recursos de acessibilidade.

O sistema deverá permitir a gestão do grupo familiar do aluno, registrando os integrantes e respectivos graus de parentesco.

Também deverá disponibilizar funcionalidade para calcular e exibir a distância entre o endereço do aluno e as unidades escolares, apresentando a distância em metros e tempo estimado de deslocamento.

Organização da Estrutura Educacional

O sistema deverá permitir configurar os turnos escolares, tais como matutino, vespertino, noturno ou integral.

Também deverá permitir o cadastro dos níveis de ensino, incluindo:

- Educação Básica
- Educação Profissional
- Educação Superior

conforme estabelecido pela legislação educacional vigente.

Deverá permitir cadastrar modalidades de ensino, como:

- Educação Infantil
- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Educação de Jovens e Adultos (EJA)

As modalidades deverão poder ser organizadas por áreas de atendimento, como creche, pré-escola ou outras categorias pedagógicas.

O sistema deverá permitir registrar formas de organização escolar, incluindo séries anuais, ciclos ou períodos semestrais.

Também deverá permitir cadastrar regimes escolares, possibilitando configurar formas de progressão, tais como:

- progressão regular;
- progressão parcial;
- progressão continuada;
- promoção automática.

Deverá possibilitar cadastrar cursos ofertados pela rede municipal, vinculando-os ao nível de ensino, modalidade, organização escolar e regime escolar.

Também deverá permitir o cadastro das etapas escolares, informando curso, denominação, sigla e faixa etária atendida.

Gestão Curricular e Turmas

O sistema deverá disponibilizar funcionalidades para consulta e gerenciamento das áreas de conhecimento, componentes curriculares e matrizes curriculares, vinculando-os às etapas e cursos da rede de ensino.

Deverá permitir configurar turmas multisseriadas ou multietapas, de acordo com os padrões estabelecidos pelo MEC/INEP para o Censo Escolar.

Também deverá permitir duplicar turmas para outras unidades escolares no mesmo ano letivo, mantendo dados básicos como ambientes e matrizes curriculares.

O sistema deverá permitir definir e controlar a capacidade máxima de alunos por turma, registrando eventuais alterações e suas justificativas.

Deverá permitir bloquear matrículas que ultrapassem a capacidade definida, caso essa regra esteja habilitada.

Também deverá permitir vincular ou substituir matrizes curriculares associadas às turmas.

INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES ESCOLARES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

O sistema deverá permitir cadastrar tipos de edificações escolares, registrando sua descrição.

Também deverá permitir cadastrar os prédios das unidades escolares, informando:

- descrição;
- número de pavimentos;
- tipologia da edificação.

Deverá permitir anexar documentos aos registros de prédios.

O sistema deverá possibilitar cadastrar tipos de ambientes escolares, como salas de aula, laboratórios ou áreas administrativas.

Também deverá permitir registrar os ambientes existentes nos prédios escolares, informando:

- tipo de ambiente;
- descrição;
- público atendido;
- utilização;
- área em metros quadrados;
- presença de climatização;
- acessibilidade.

Deverá permitir anexar documentos aos ambientes, com limite de 2MB por arquivo.

O sistema deverá permitir registrar capacidade física dos ambientes, considerando modalidade de ensino, grupo de alunos e quantidade suportada.

Também deverá permitir registrar restrições de uso dos ambientes, como horários, turnos ou dias específicos.

Deverá permitir vincular os ambientes utilizados pelas turmas durante o período letivo.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

O sistema deverá permitir cadastrar profissionais da educação, registrando dados pessoais, informações de contato, filiação, escolaridade e eventuais deficiências.

Deverá permitir registrar contratos de trabalho, informando:

- data de admissão;
- regime de contratação;
- cargo;
- local de lotação;
- nível salarial;
- carga horária;
- turno de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Também deverá permitir registrar contratos de profissionais terceirizados.

O sistema deverá permitir gerenciar lotação de profissionais nas unidades escolares, registrando data de início.

Deverá permitir consultar afastamentos, avisos prévios e desligamentos registrados pelo setor de recursos humanos.

Também deverá permitir registrar habilitação curricular dos professores, indicando quais componentes curriculares estão aptos a lecionar.

Deverá permitir cadastrar restrições de atuação do profissional, relacionadas a local de trabalho ou horários.

O sistema deverá permitir vincular profissionais às turmas, indicando sua função e os componentes curriculares ou atividades que ministrarão.

Também deverá permitir registrar substituições de profissionais nas turmas.

RELATÓRIOS E INDICADORES EDUCACIONAIS

O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais abrangentes, permitindo filtros e visualizações personalizadas para dados como:

- cadastros escolares
- professores
- alunos
- órgãos de gestão
- infraestrutura
- matrizes curriculares
- turmas

Entre os relatórios obrigatórios, incluem-se:

- relatório de alunos cancelados;
- resumo de matrículas;
- totalizadores por modalidade ou etapa;
- relatórios de deficiências;
- relatórios por sexo e raça;
- relatórios de equipe de gestão;
- relatórios de turmas e enturmações.

Também deverá disponibilizar ferramentas analíticas para previsão de evasão escolar, permitindo análise por rede, escola ou turma.

CALENDÁRIO ESCOLAR

O sistema deverá permitir cadastrar o calendário escolar geral da rede municipal, sob gestão da Secretaria de Educação.

Cada unidade escolar deverá poder criar calendários próprios vinculados ao calendário geral, sem alterar a estrutura central definida pela secretaria.

Deverá permitir registrar eventos diversos no calendário, tais como:

- feriados
- recessos
- reuniões
- datas comemorativas
- conselhos de classe
- planejamentos pedagógicos

O sistema deverá calcular automaticamente o total de dias letivos, considerando as datas cadastradas.

Também deverá permitir configurar módulos letivos, como bimestres, trimestres ou semestres.

Deverá permitir organizar os módulos dentro dos períodos letivos, informando datas de início e término.

GESTÃO PEDAGÓGICA

O sistema deverá permitir cadastrar a estrutura pedagógica da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Também deverá permitir configurar sistemas de avaliação, podendo utilizar:

- notas;
- conceitos;
- pareceres;
- indicadores;
- menções.

O sistema deverá permitir configurar critérios de aprovação e frequência mínima.

Também deverá permitir criar modelos de fichas avaliativas vinculadas às habilidades da BNCC.

Deverá permitir o cadastro de planos de ensino e planos de aula, com campos customizáveis.

Os professores deverão poder registrar:

- planejamento de aulas;
- estratégias pedagógicas;
- habilidades trabalhadas;
- interdisciplinaridade entre componentes.

SECRETARIA ESCOLAR

O sistema deverá permitir gerenciar processos de matrícula, rematrícula e movimentação escolar.

Deverá permitir:

- matrícula regular;
- matrícula em atividades complementares;
- matrícula em atendimento educacional especializado;
- matrícula em regime de dependência;
- cancelamento de matrícula;
- dispensa de componentes curriculares.

O sistema deverá permitir registrar:

- frequência escolar;
- avaliações;
- observações disciplinares;
- conselhos de classe;
- fechamento de períodos letivos.

Também deverá permitir emitir:

- boletins;
- históricos escolares;
- atestados diversos;
- relatórios de desempenho.

PORTAL DE VAGAS E MATRÍCULAS

O sistema deverá disponibilizar portal de inscrição para solicitação de vagas na rede municipal.

Deverá permitir:

- cadastro online pelos responsáveis;
- classificação automática por critérios definidos;
- gerenciamento de lista de espera;
- registro de tentativas de contato;
- controle de recusas de vaga;
- gestão de liminares judiciais.

O sistema deverá permitir visualizar mapas de vagas disponíveis, com análise por unidade escolar e modalidade.

Também deverá disponibilizar painel gerencial com indicadores da central de vagas.

CENSO ESCOLAR

O sistema deverá permitir registrar todas as informações necessárias para o Educacenso do INEP, incluindo:

- caracterização das escolas;
- estrutura física;
- equipamentos;
- materiais pedagógicos.

Também deverá permitir:

- geração de arquivos conforme layout do Educacenso;
- validação automática de inconsistências;
- identificação de registros não exportáveis.

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O sistema deverá permitir gerenciar:

- ingredientes;
- fichas técnicas de preparo;
- fornecedores;
- cardápios escolares.

Deverá permitir calcular valores nutricionais das refeições e registrar dados antropométricos dos alunos.

Também deverá permitir registrar testes de aceitabilidade de alimentos e dietas especiais para alunos com patologias.

TRANSPORTE ESCOLAR

O sistema deverá permitir cadastrar:

- veículos;
- motoristas;
- rotas;
- pontos de parada.

Deverá permitir visualizar rotas em mapas geográficos.

Também deverá permitir gerenciar solicitações de transporte escolar, incluindo autorização ou cancelamento.

MÓDULO – APLICATIVO DE PAIS E RESPONSÁVEIS

Descrição Geral:
Módulo destinado ao acesso, por meio de aplicativo móvel e/ou interface web responsiva, às informações acadêmicas e administrativas dos estudantes, permitindo maior integração entre família e unidade escolar.

Funcionalidades mínimas esperadas:

- Permitir acesso individualizado mediante autenticação segura para pais e/ou responsáveis legais;
- Disponibilizar informações cadastrais do estudante e vínculo com a unidade escolar;
- Permitir consulta de:
  - frequência escolar;
  - desempenho acadêmico (notas, avaliações, pareceres);
  - boletim escolar;
  - ocorrências disciplinares e registros pedagógicos;
- Possibilitar visualização de:
  - calendário escolar;
  - eventos e comunicados da unidade;
  - atividades pedagógicas e tarefas;

- Permitir recebimento de notificações e avisos emitidos pela escola e/ou Secretaria de Educação;
- Disponibilizar canal de comunicação entre responsáveis e unidade escolar, conforme regras institucionais;
- Permitir acompanhamento de informações relacionadas à alimentação escolar, quando aplicável;
- Possibilitar acesso a documentos escolares disponibilizados pela unidade;
- Garantir acessibilidade e usabilidade em dispositivos móveis (Android, iOS) ou navegadores web;
- Assegurar conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais, com controle de acesso por perfil.

MÓDULO – GESTÃO DE ALMOXARIFADO (MATERIAIS E ESTOQUE)

Descrição Geral:
Módulo destinado ao controle e gerenciamento de materiais de consumo e bens sob responsabilidade da Secretaria de Educação e das unidades escolares, permitindo rastreabilidade, controle de estoque e apoio à tomada de decisão.

Funcionalidades mínimas esperadas:

- Permitir cadastro e classificação de materiais, com definição de unidades de medida, categorias e especificações;
- Possibilitar controle de estoque por:
  - unidade escolar;
  - almoxarifado central;
  - outros locais definidos pela administração;

- Registrar movimentações de entrada e saída de materiais, incluindo:
  - aquisições;
  - transferências;
  - consumo;
  - ajustes de inventário;

- Permitir controle de níveis mínimos e emissão de alertas de reposição;

- Possibilitar controle de validade de materiais, quando aplicável;
- Registrar histórico completo de movimentações, com identificação de usuário, data e tipo de operação;
- Permitir geração de relatórios gerenciais, tais como:
  - consumo por unidade;
  - movimentação por período;
  - posição de estoque;

- Possibilitar integração com outros módulos do sistema, especialmente:
  - alimentação escolar;
  - compras e planejamento;

- Permitir controle de requisições de materiais pelas unidades escolares;
- Disponibilizar mecanismos de inventário físico e conciliação de estoque;
- Assegurar controle de acesso por perfil de usuário e rastreabilidade das operações.

8.1. Prazo de execução e condições de entrega:

A empresa deverá ter disponibilidade para o fornecimento em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

A prestação de serviços ocorrerá por 12 meses ininterruptos.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

É tecnicamente viável o parcelamento da contratação:	
( ) Sim	(x) Não
É economicamente viável o parcelamento da contratação:	
( ) Sim	(x) Não
Há perda em escala ao dividir a solução:	
(x) Sim	( ) Não

Justificativa:
Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.
Por se tratar de serviço contínuo, e entender que os itens desta contratação são correlatos, não havendo a possibilidade de divisão dos itens entre mais de um fornecedor, não é possível parcelar esta contratação. Por este motivo, a licitação será promovida em LOTE ÚNICO.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo, realizar a contratação da empresa visando o licenciamento e locação de software Web de Gestão da Educação tendo em vista a necessidade do setor de secretaria de um sistema de gestão que contenha módulos voltados especificamente às suas atividades, permitindo uma adequada prestação de serviços aos usuários, tendo como foco principal atender as necessidades da legislação federal, estadual e do tribunal de contas do estado, obtendo resultados de controle e eficiência. Seu uso possibilita a adoção de metodologias de regulação e controle, cujos objetivos e resultados refletem princípios e diretrizes fundamentais para a implantação de um sistema com os requisitos já referidos.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente à contratação, a administração deverá solicitar o backup dos dados para a empresa com contrato vigente, em caso de necessidade de migração de dados.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

( ) Sim, conforme abaixo:	(x) Não

Não há contratações correlatas, uma vez que a empresa contratada deverá arcar com matéria-prima, mão-de-obra, logística, encargos e demais custos que envolverem a o fornecimento do objeto.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de solução tecnológica para gestão educacional, hospedada em ambiente digital (nuvem), não representa risco de impacto ambiental direto ou significativo. Trata-se de uma contratação de natureza imaterial, voltada à modernização administrativa e informatização de processos internos, sem a utilização de recursos naturais, emissão de resíduos ou necessidade de obras físicas.
Entretanto, é possível considerar que a substituição de processos manuais, físicos e descentralizados por procedimentos automatizados e digitais pode gerar impactos ambientais indiretos positivos, como:
Redução do uso de papel e insumos gráficos;
Diminuição do armazenamento físico de documentos, liberando espaços e reduzindo consumo energético em estruturas administrativas;
Economia com deslocamentos e transporte interno, pela unificação de plataformas e processos virtuais;
Contribuição com metas de sustentabilidade administrativa, previstas em políticas públicas de modernização e governo eletrônico.
Assim, conclui-se que a presente contratação, além de não causar impactos ambientais negativos, contribui de maneira indireta para a redução da pegada ecológica da administração municipal, alinhando-se aos princípios da eficiência, sustentabilidade e inovação no setor público.

14. ADEQUAÇÃO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

Modalidade:	
(x) Pregão eletrônico	( ) Dispensa de Licitação
( ) Concorrência	( ) Leilão
( ) Concurso	( ) Diálogo Competitivo
	( ) Inexigibilidade
Procedimentos Auxiliares:	
( ) Registro de Preços	( ) Credenciamento

15. ADEQUAÇÃO DA FORMA DE JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de Julgamento:	
( ) Por item	(x) Por Lote
Critério de julgamento:	
(x) Menor preço	( ) Técnica e preço
( ) Maior desconto	( ) Maior lance (no caso de leilão)
( ) Melhor técnica/conteúdo artístico	( ) Maior retorno econômico
( ) Fornecedor Exclusivo	

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

X	Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.
	Esta equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Capivari de Baixo, data da assinatura eletrônica

gov.br
Documento assinado digitalmente
SAMIRA GOULART JOAQUIM
Data: 01/04/2026 11:55:58-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Samira Goulart Joaquim
Secretária Adjunta de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

ANEXO III

CADASTRO DE RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com **PREÇOS IGUAIS AO ADJUCATÁRIO:**

EMPRESA:						
Item	**Especificação**	**Unid.**	**Marca**	**Qtde**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**

EMPRESA:						
Item	**Especificação**	**Unid.**	**Marca**	**Qtde**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**

Seguindo a ordem de classificação, restam classificado em ordem crescente os fornecedores que **mantiveram sua proposta original.**

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/PMCB/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 35/PMCB/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC E .....

O **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC**, sediado(a) na Av. Ernani Cotrin, 187, Centro, Capivari de Baixo/SC, CEP 88745-000, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 95.780.441/0001-60, neste ato, representado(a) pelo(a) **Secretária de Educação, Cultura, Esportes e Turismo**, **MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em .....* doravante designado CONTRATADO, *neste ato, representado(a) por .....* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos,* tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 14/2026/PMCB, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento é a **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, consoante a seguir descrito:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT. MÁXIMO R$	VALOR TOTAL MÁXIMO R$
1						
2						
3						
4						

1.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1 o Termo de Referência;

1.1.2 o Edital da Licitação;

1.1.3 a Proposta do contratado;

1.1.4 eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do Contrato, podendo haver prorrogação na forma do artigo 106 e 107, da Lei n° 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2 Será fiscal do presente Contrato o XXXXXXXXXXXX

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1 O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....).

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

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

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

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

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Cientificar o órgão de representação do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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

9.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24 Cumprir todas as disposições do Edital de Licitação e seus anexos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do

contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para entrega do objeto.

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

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

12.13 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3 Indenizações e multas.

13.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge,

companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XXXXXXXXXXXXX

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Capivari de Baixo/SC, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pelas partes contratantes.

Documento assinado digitalmente
MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA
Data: 01/04/2026 13:16:20-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Documento assinado digitalmente
MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA
Data: 01/04/2026 12:53:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do(a)
CONTRATADO(A)

MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA
Secretária de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

ANEXO V

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxx; neste ato representada por seu SOCIO ADMINISTRADOR, o Sr. xxxxxxxxxxxxx, CPF sob nº xxxxxxxxxx residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxX;

DECLARA, que:

a. Para os devidos fins, que não pesam contra si os efeitos de sanções advindas da administração pública, e que não se encontra inscrito no Cadastro de Fornecedores impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública, tratando-se de idônea, bem como,

b. Que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

d. Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

e. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

f. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

g. A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Capivari de Baixo ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

h. Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

i. Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

j. Que a empresa conhece na íntegra o Edital está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

k. Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderão pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Capivari de Baixo, xx de xxxx de 2026.

Assinatura digital

ANEXO VI

FICHA CADASTRAL DO FORNECEDOR

DADOS DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL	
NOME FANTASIA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE COM WHATSAPP PARA CONTATO	
E-MAIL PARA CONTATO	
NOME DO PREPOSTO DE EMPRESA PERANTE O MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO	

Declaro que os meios acima informados são os meios de comunicação oficial com o MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, inclusive para recebimento de notificações por descumprimento contratual, recebimentos de andamentos acerca de processos administrativos, respostas de requerimentos e demais formas de comunicação.

Declaro assumir inteira responsabilidade pela autenticidade de todas as informações prestadas e de todos os documentos apresentados.

(Local), (dia) de (mês) de (ano).

_____

REQUERENTE